



Nr. 1205/18.04.2024

## ANUNȚ CONCURS

**Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior a Cercetării, Dezvoltării și Inovării**  
- UEFISCDI organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată, a trei posturi temporar vacante în cadrul Proiectului *Proposal for the deployment of EBSI production nodes and provision of support services to EBSI network at the european level*, acronim EBSI-NE, cod propunere 101102570.

### Informații proiect:

Proiectul *Proposal for the deployment of EBSI production nodes and provision of support services to EBSI network at the european level*, acronim EBSI-NE, cod propunere 101102570, are ca obiectiv susținerea dezvoltării și adoptării rețelei EBSI la nivel european prin creșterea numărului de noduri validatoare din rețeaua de producție și prin furnizarea de servicii de asistență pentru toate părțile interesate EBSI.

### Condiții Generale:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și



funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**1. Expert documentație tehnică - 1 post**

Durată: 12 luni

Timp de lucru - 84 ore/lună

**Atribuții:**

- documentare cu privire la activitățile prevăzute în proiect;
- participare la întâlniri de lucru;
- realizare de materiale și rapoarte tehnice în conformitate cu activitățile prevăzute în Grant Agreement;
- promovarea acțiunilor întreprinse în cadrul proiectului.

**Condiții specifice:**

- Studii: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă - minimum 5 ani;
- Experiență în programare și statistică, SPSS / R, Python;
- Experiență cu volume mari de date, baze de date relaționale, procesări automate;
- Experiență în aplicații de Project Management;
- Experiență în modele de vizualizare;
- Operare PC: Suita Office - nivel avansat;
- Cunoștințe de limbă engleză - nivel avansat.

**Bibliografie:**

- <https://uefiscdi.gov.ro/>
- <https://www.ebsi-ne.com/>
- <https://hub.ebsi.eu/>

**2. Asistent tehnic și raportare - 1 post**

Durată: 12 luni

Timp de lucru - 168 ore/lună

**Atribuții:**

- documentare cu privire la activitățile prevăzute în proiect;
- participare la întâlniri de lucru și întocmire minute;
- participare la planificarea și desfășurarea activităților proiectului;
- informare manager de proiect cu privire la procedurile și activitățile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului și în graficul de timp prevăzut;
- monitorizarea activităților proiectului;
- realizare de livrabile, rapoarte de progres tehnico-financiare, în conformitate cu activitățile prevăzute în Grant Agreement;



- asigurarea că documentele de raportare sunt transmise la timp de către persoanele implicate în proiect;
- menținerea legăturii cu partenerii proiectului pentru buna desfășurare a activităților prevăzute;
- promovarea acțiunilor întreprinse în cadrul proiectului.

#### Condiții specifice:

- Studii: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă - minimum 3 ani;
- Operare PC: Suita Office - nivel avansat;
- cunoștințe utilizare softuri management de proiect;
- Cunoștințe de limbă engleză - nivel avansat.

#### Bibliografie:

- <https://uefiscdi.gov.ro/>
- <https://www.ebsi-ne.com/>
- EU Funding & Tenders Portal - DIGITAL Programme - reference documents - templates and forms - project reporting templates <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents?programmePeriod=2021-2027&frameworkProgramme=43152860>

### 3. Expert protecția informației - 1 post

Durată: 9 luni

Timp de lucru - 63 ore/lună

#### Atribuții:

- elaborează normele interne privind protecția informațiilor clasificate, ținând cont de cerințele și orientările precizate de șeful structurii de securitate, în conformitate cu Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare și Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la monitorizarea activităților de protecție a informațiilor clasificate și la activitățile de control privind modul de aplicare a reglementărilor de securitate;
- ține evidența încălcărilor reglementărilor de securitate și a incidentelor de securitate din UEFISCDI;
- asigură continuitatea implementării măsurilor care vizează protecția informațiilor clasificate la nivelul UEFISCDI;
- asigurarea protecției datelor în conformitate cu activitățile prevăzute în Grant Agreement și cu politicile EBSI.

#### Condiții specifice:

- Studii: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă - minimum 5 ani;
- Operare PC: Suita Office - nivel avansat



- Experiență anterioară în participarea la dezvoltarea și implementarea măsurilor de protecție a informațiilor conform procedurilor legale într-o altă organizație publică
- Cunoștințe de limbă engleză - nivel mediu

#### Bibliografie:

- <https://uefiscdi.gov.ro/>
- <https://www.ebsi-ne.com/>
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare
- Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare

#### Calendar:

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 25 aprilie 2024, ora 16:00 termenul limită de depunere a dosarelor în Str. Mendeleev nr. 21-25, Et. 4, camera 424, București, Sector 1;
- 08 mai 2024 selecția dosarelor; ora 16:00 afișare rezultate;
- 09 mai 2024, 8:00-12:00 primire contestații în Str. Mendeleev nr. 21-25, Et. 4, camera 424, București, Sector 1; ora 16:00 afișare rezultate;
- 13 mai 2024 proba scrisă, ora 10:00, Str. Mendeleev nr. 21-25, Et. 4, camera 424, București, Sector 1; ora 16:00 afișare rezultate;
- 14 mai 2024, 8:00-12:00 primire contestații; ora 16:00 afișare rezultate;
- 15 mai 2024 interviul, ora 10:00, Str. Mendeleev nr. 21-25, Et. 4, camera 424, București, Sector 1; ora 16:00 afișare rezultate interviu și rezultate finale.

#### Dosarul de înscriere:

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

*uefiscdi*

Unitatea Executivă pentru  
Finanțarea Învățământului Superior,  
a Cercetării, Dezvoltării și Inovării

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Certificat de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise

Confirmarea candidaturii se realizează printr-un email de confirmare din partea responsabilului Resurse Umane prin care este comunicat numărul de înregistrare. Candidații sunt rugați să contacteze departamentul de Resurse Umane în situația în care nu au primit email de confirmare.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține accesând pagina oficială [www.uefiscdi.gov.ro](http://www.uefiscdi.gov.ro), la sediul UEFISCDI din București, str. Mendeleev nr. 21-25, sector 1, Compartiment Resurse Umane, telefon 021 - 302.38.71.

Resurse Umane