

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă”

23.05.2018

**Anunt selectie experti proiect SIPOCA 9
pentru implementarea activităților aferente Rezultatului 3 si Rezultatului 5**

Școala Națională de Studii Politice și Administrative implementează în calitate de partener al Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, proiectul „Consolidarea cadrului pentru creșterea calității serviciilor publice și pentru sprijinirea dezvoltării la nivel local (SPC) cod – SIPOCA 9”, proiectul fiind cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), axa prioritară 1: Administrație publică și sistem judiciar eficiente - Obiectivul specific 1.1: Dezvoltarea și introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică ce optimizează procesele decizionale orientate către cetățeni și mediul de afaceri, în concordanță cu SCAP.

Scopul proiectului:

Dezvoltarea unui set unitar de instrumente pentru consolidarea capacității administrației publice de a presta/furniza în mod eficient și performant servicii publice de calitate pentru cetățeni și mediul de afaceri.

Obiectivele specifice ale proiectului:

- Asigurarea premiselor pentru fundamentarea soluțiilor referitoare la repartizarea optimă a competențelor între autoritățile administrației publice centrale și locale;
- Asigurarea unei viziuni unitare asupra modului de elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a standardelor de calitate și după caz, de cost, pentru serviciile publice descentralizate;
- Dezvoltarea de metode și instrumente pentru monitorizarea și evaluarea capacității administrative a autorităților administrației publice locale.
- Creșterea capacității autorităților și instituțiilor de la nivelul administrației publice centrale de a își exercita clar și coerent calitatea de coordonator metodologic asupra creării politicilor publice în materia descentralizării.

Rezultatele așteptate ale proiectului:

Rezultatul 1 - Analiza situației existente din perspectiva serviciilor publice furnizate/prestate de administrația publică

- Rezultatul 2 - Metodologia de elaborare a standardelor de calitate și de cost pentru servicii publice descentralizate dezvoltată și aplicarea acesteia în vederea elaborării de propuneri de standarde de calitate și, după caz, de cost, pentru 2 domenii de servicii publice;
- Rezultatul 3 - Propuneri de standarde de calitate și, după caz, de cost pentru servicii publice descentralizate;
- Rezultatul 4 - Metodologia de evaluare și monitorizare a capacității administrative a unităților administrativ-teritoriale;
- Rezultatul 5 - Sistem de monitorizare și evaluare a standardelor de calitate și cost și a capacității administrative a unităților administrativ-teritoriale.

Conform cererii de finanțare, activitățile care conduc la realizarea rezultatelor mai sus menționate, se realizează prin selectarea de experți individuali, selectați și contractați de SNSPA, în baza unei metodologii interne de selectie experți, elaborată la nivelul SNSPA.

SNSPA derulează în perioada 23.05.2018 – 30.05.2018 procedura de selecție experți în vederea implementării activităților aferente Rezultatului 3 și a Rezultatului 5, conform cerințelor pentru fiecare poziție de expert din anexele prezentului anunț.

Documente necesare depunerii candidaturii:

- CV format Europass (limba română) semnat pe fiecare pagină, în original (CV trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de email și număr de telefon). În cadrul CV-ului trebuie menționată funcția și domeniul pentru care se depune candidatura.
- Copie CI/BI candidat semnată
- Documente doveditoare ale experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe, recomandări, alte documente doveditoare - după caz, certificate conform cu originalul).

În cazul în care documentele menționate sunt transmise prin email, documentele vor fi **scanate cu toate semnăturile solicitate**. După finalizarea procedurii de selecție, fiecare candidat admis are obligația de a aduce documentele în original înainte de încheierea contractului individual de muncă.

Modalitatea de depunere a candidaturii:

- personal la sediul SNSPA, str. Povernei, nr. 6, etaj 2, camera 213-215 (numai în zilele lucrătoare)
- sau email : sipoca9@snspa.ro

Dosarele de candidatură care vor fi transmise după data limită (zi și oră) și/sau sunt incomplete, nu vor intra în evaluare.

Candidații vor fi informați asupra deciziei de selecție (admis/respins) prin email și vor avea posibilitatea de a contesta în maxim 3 zile de la data primirii deciziei comisiei de selecție.

IMPORTANT: NU se admit/primesc candidaturi pentru pozițiile din prezentul anunț de la persoane care au candidat în rundele anterioare de selecție pentru aceleași poziții de expert.

Nr ct.	Tip expert-Activitate	Numar pozitii experti	Descriere activitate si cerinte	Termen depunere candidaturi
1	Expert responsabil de coordonarea/corelarea pentru realizarea activităților aferente atingerii rezultatului 5	1	Anexa 1	30.05.2018 ora 12.00
	Expert pentru implementarea R3- <i>Elaborarea propunerilor de standarde de calitate și, după caz, de cost pentru servicii publice descentralizate - domeniul Asistență socială</i>	1	Anexa 2	30.05.2018 ora 12.00

Procedura de selecție a experților necesari pentru realizarea activităților din proiect

Etapa I - Evaluare dosare: În urma analizei CV-urilor și a documentelor suport, candidații care nu îndeplinesc condițiile solicitate prin anunț vor fi respinși. Candidații ale căror CV-uri și documente suport îndeplinesc condițiile prevăzute în anunțul de selecție, vor trece în etapa următoare și vor fi invitați la un interviu cu comisia de evaluare și selecție în vederea probării experienței/expertizei menționate în CV-uri.

Etapa II – Interviuri: Dacă în urma interviului, expertul probează experiența/expertiza menționată în CV și documentele suport, iar dacă expertul este singurul candidat pe poziție, acesta va fi selectat pentru ocuparea poziției din anunțul de selecție. Dacă în urma derulării interviului, expertul candidat nu poate să probeze experiența/expertiza menționată în CV, comisia de evaluare și selecție își rezervă dreptul de a respinge candidatura acestuia consemnând acest lucru într-un proces verbal. Candidații vor fi informați prin e-mail despre rezultat admis/respins.

Selecția finală

În cazul în care, pentru aceeași poziție prezentată în anunțul de selecție, s-au înscris mai mulți experți care au îndeplinit condițiile prevăzute în cadrul etapelor 1 și 2, aceștia vor fi departajați utilizând următoarele criterii și punctaje aferente:

- Experiența profesională: 0-2 ani - 5 pct ; 2-4 ani – 10 pct; 4-6 ani – 15 pct; 6-8 ani – 20 pct; 8-10 ani – 30 pct; peste 10 ani – 50 pct
- Experiența în activități similare cu cele presupuse de postul pentru care candidează: 0-2 ani - 5 pct; 2-4 ani – 10 pct ; 4-6 ani – 15 pct; 6-8 ani – 20 pct; 8-10 ani – 30 pct; peste 10 ani – 50 pct
- Experiența în proiecte finanțate prin programe europene: 1 proiect finanțat – 10 pct; 2 proiect finanțate– 15 pct
Peste 2 proiect finanțate – 20 pct
- Limba străină de circulație internațională (engleză, franceză, spaniolă sau germană)

Nivel începător – 20 pct

Nivel mediu – 30 pct

Nivel avansat probat prin certificări/studii în altă limbă decât cea maternă – 50 pct

Candidatul care va obține punctajul cel mai ridicat va fi declarat admis.

- Contestații: Experții declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în cel mult 3 zile lucrătoare de la data primirii rezultatului prin email. Contestațiile vor fi analizate de comisia de evaluare, rezultatul va fi consemnat într-un proces verbal și adus la cunoștință expertului prin e-mail.

ANEXA 1

Activitate: Sistem de monitorizare și evaluare a standardelor de calitate și cost și a capacității administrative a unităților administrativ-teritoriale

Denumire pozitie: Expert responsabil de coordonarea/corelarea activitatilor rezultatului R5;

Numar pozitii: 1

Perioada estimata pentru derularea activitatii: iunie 2018 - ianuarie 2019

Descriere activitate-atributii

Coordonarea din punct de vedere organizatoric a activităților și subactivităților rezultatului R5:

- Elaborarea documentelor aferente rapoartelor tehnice ale proiectului;
- Integrarea rezultatelor tuturor subactivităților și corelarea lor în vederea atingerii rezultatului R5;
- Verificarea documentelor justificative de pontaj a experților implicați în cadrul activității (fișe de pontaj, rapoarte de activitate etc);
- Coordonarea organizării evenimentelor din cadrul activității (sesiunile de instruire pentru reprezentanții instituțiilor implicate în procesele de furnizare, colectare, accesare și administrare a datelor);
- Coordonarea activității de suport tehnic aferente platformei dezvoltată în cadrul activității A5
 - Coordonarea activităților și subactivităților în cadrul rezultatului R5;
 - Coordonarea întâlnirilor de lucru;
 - Asigura o colaborare și comunicare intra și inter-departamentală;
 - Realizarea de propuneri și identificarea de soluții în vederea îndeplinirii obiectivelor;
 - Verificarea specificațiilor precum și monitorizarea procesului de dezvoltare a instrumentului informatic;
 - Definirea și coordonarea procesului de colectare, integrare și analiză a datelor
 - Asistență și suport pentru procesul de colectare;
 - Asigurarea colaborării cu ceilalți experți în cadrul proiectului;
 - Colaborarea cu managerul de proiect și toți coordonatorii activităților și rezultatelor proiectului în vederea corelării acestora conform graficului de implementare;
 - Asigură raportările lunare privind activitatea desfășurată în cadrul R5 (raport de progres);
 - Asigurarea coordonării din punct de vedere al prevederilor ordinului de finanțare a echipei care dezvoltă suportul informatic;
 - Asigură verificarea și avizarea fișelor de pontaj pentru experții din cadrul subactivităților A5;
 - Întocmește fișa de pontaj lunară;
 - Asigură comunicarea cu managerul de proiect, responsabil de proiect, coordonatorul R5 și experții activităților care conduc la realizarea rezultatului 5;

Cerinte/competențe necesare (fara a se limita la)

- Pregătire de bază – absolvent studii superioare;
- Vechime în muncă: minim 3 ani;
- Pregătire și experiență profesională în :
 - activități de organizare, coordonare echipe și grupuri de lucru;
 - activități de suport tehnic pe platforme informatice;
 - coordonarea de echipe de proiect multidisciplinare;
 - coordonarea de echipe în proiecte care au prevăzut elaborarea de sisteme informatice complexe (platforme de colectare de date, platforme de vizualizare etc);
 - Cunoașterea sistemului de administrație publică centrală și locală;
 - Experiența în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office;
 - Limbă străină de circulație internațională;

ANEXA 2

Activitate: Propuneri de standarde de calitate și, după caz, de cost pentru servicii publice descentralizate

Denumire pozitie: Expert pentru Elaborarea Propunerilor de standarde de calitate și, după caz, de cost pentru servicii publice descentralizate- *domeniul Asistență socială*

Numar pozitii: 1

Perioada estimata pentru derularea activitatii: 17 Iunie 2018 - 16.11.2018

Descriere activitate-atributii

- Analizarea legislației naționale în vigoare, a regulamentelor-cadru și a altor documente adoptate la nivel local, a datelor colectate din UAT-uri și a datelor publice disponibile, studiul literaturii de specialitate și a experienței din state ale Uniunii Europene referitor la serviciile publice aferente domeniului vizat;
- Elaborarea unei analize funcționale a serviciilor publice aferente domeniului vizat;
- Participare la analiza datelor colectate la nivel național;
- Revizuirea propunerilor de indicatori pentru viitoarele colectări naționale de date în urma analize rezultatelor colectării din cadrul proiectului;
- Asigurarea suportului necesar desfășurării întregului proces de colectare a datelor în vederea elaborării standardelor de calitate și, după caz, de cost pentru serviciile publice aferente domeniului vizat;
- Elaborarea propunerilor de standarde de calitate și, după caz, de cost, pentru serviciile publice aferente domeniului vizat;
- Pregătirea (elaborarea documentelor necesare: ghid de interviu, prezentări PPT, etc) și participarea la reuniuni de tip focus-grup în vederea integrării concluziilor dezbaterilor pentru finalizarea propunerilor de standarde de calitate și, după caz, de cost elaborate în panel;
- Participarea la reuniunile periodice ale experților din panel, cât și cu alți experți în servicii publice aferente domeniului vizat, cât și în alte domenii conexe;
- Întocmirea raportului individual de activitate lunar, cât și a contribuțiilor la raportul de progres lunar, a planificării lunare a activităților, potrivit indicațiilor echipei de management al proiectului;

Cerinte/competențe necesare (fara a se limita la)

- Pregătire de bază – absolvent studii superioare: Vechime în muncă: minim 5 ani;
- Minim 3 ani experiență profesională în administrația publică centrală/ administrația publică locală/ în sectorul privat, ONG sau mediul academic în domenii/tematici care vizează sectorul public, cu implicare în activități precum:
 - Managementul serviciilor publice sau
 - Analiza cadrului legislativ sau
 - Elaborarea propunerilor de politici publice, sau
 - Analiza și elaborarea strategiilor planurilor de acțiune, studiilor, rapoartelor și/ sau cercetărilor pe tematici relevante administrației publice centrale sau locale/ serviciilor publice locale sau
 - Analiza proceselor instituționale și a structurilor organizaționale sau
 - Elaborarea de analize funcționale sau
 - Înființarea, organizarea și/ sau furnizarea serviciilor publice locale sau
 - Analiza și/ sau gestiunea proceselor și situațiilor financiare ale instituțiilor publice sau
 - Gestiunea datelor statistice relevante sectorului public (concepție, colectare, prelucrare sau analiză) sau
 - Comunicarea cu autoritățile administrației publice locale, experți din instituții subordonate acestora sau furnizori de servicii publice locale;
 - Experiență în lucrul cu PC – aplicații Microsoft Office;



UNIUNEA EUROPEANĂ
FONDUL SOCIAL EUROPEAN



POCA
Planificare Organizare Coordonare Adaptare



Instrumente Structurale
2014 - 2020

- Disponibilitatea de a participa periodic la întruniri ale panelului, precum și de a se deplasa în țară pentru vizite la instituții publice locale și furnizori de servicii în domeniul vizat;

Constituie avantaje:

- Experiență în elaborarea sau monitorizarea indicatorilor de performanță pentru serviciile publice din domeniul Asistența Socială și/sau
- Experiență în elaborarea sau monitorizarea standardelor de calitate/cost pentru serviciile publice din domeniul Asistența Socială și/sau
- Experiență în elaborarea de ghiduri/ rapoarte/ proiecte de acte normative în domeniul Asistența Sociale și/sau
- Experiență în elaborarea unor ghiduri de interviu și derularea de interviuri față-în-față și/sau
- Experiență de lucru asociată panelurilor/grupurilor de experți și/sau
- Experiență în organizarea/moderarea evenimente de dezbatere și/sau
- Experiență de lucru în proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, rambursabile sau naționale pentru administrația publică.

Abilități și cunoștințe:

- Capacitate de lucru în echipă, față în față
- Abilități de comunicare și prezentare în public;
- Orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională – limba engleză/ franceză.



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII
POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE