

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

SIPOCA609/39/22.01.2020

ANUNT SELECTIE EXPERTI

INFORMATII PROIECT

Proiect „Consolidarea capacitatii autoritatilor administratiei publice centrale de a optimiza procese de gestionare a organizarii si desfasurarii in Romania a evenimentelor sportive majore - cod SMIS 12796”, fiind cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA), axa prioritară 1: Administrație publică și sistem judiciar eficiente. Implementarea proiectului presupune un ansamblu de activități care vor conduce la următoarele rezultate:

Rezultat proiect 1(RP1): Document strategic privind gestionarea evenimentelor sportive majore desfasurate în România, în scopul eficientizarii managementului integrat al ordinii si sigurantei publice, a interventiilor în situatii de urgenta si prim ajutor calificat la aceste evenimente, elaborat si supus aprobarii. Totodata, prin acest rezultat se urmareste cresterea calitatii interventiilor de ordine si siguranta publica, precum si a celor în situatii de urgenta si prim ajutor calificat.

Rezultat Proiect 2 (RP2): Plan de actiuni pentru organizarea si desfasurarea în România a evenimentului sportiv UEFA EURO 2020 elaborat si aprobat. Accentul va fi pe stabilirea rolurilor si responsabilitatilor ce revin actorilor implicati în asigurarea ordinii si sigurantei publice, a interventiilor în situatii de urgenta si prim-ajutor calificat, în corespondenta cu documentul strategic realizat la RP1.

Rezultat proiect 3 (RP3): Plan de masuri privind pregatirea continua a actorilor cheie implicati în gestionarea evenimentelor sportive majore organizate în România, elaborat si aprobat.

Rezultat proiect 4 (RP4): Propunere de revizuire a Cadrului legislativ cu privire la organizarea si asigurarea ordinii si sigurantei publice, a interventiilor în situatii de urgenta si prim ajutor calificat în cazul evenimentelor sportive majore organizate în Romania elaborata.

La elaborarea si definitivarea proiectelor de acte normative se vor avea în vedere specificul evenimentelor sportive majore prezentat mai sus, competentele legale ale institutiilor implicate, posibilitatile logistice, cooperarea internationala, reglementarile internationale etc.

Rezultatul de proiect 5(RP5): Ghid de proceduri pentru furnizarea serviciilor de ordine si siguranta publica si pentru interventiile în situatii de urgenta si prim ajutor calificat, în organizarea si desfasurarea evenimentelor majore în România.

OBIECTUL ANUNTULUI DE SELECTIE

Școala Națională de Studii Politice și Administrative anunța concurs de selecție experți în cadrul unor funcții contractuale temporar vacante cu timp parțial, pe perioada determinată, în vederea atingerii rezultatelor proiectului „**Consolidarea capacității autorităților administrației publice centrale de a optimiza procese de gestionare a organizării și desfășurării în România a evenimentelor sportive majore -cod SMIS 12796**”, conform cererii de finanțare, astfel:

Nr ct.	Denumire pozitie expert	Numar pozitii	Descriere activitate si cerinte pozitie	Data limita depunere dosare candidaturi
1	Expert organizare evenimente in cadrul activitatii 3.4	1	Anexa 1	06.02.2020, ora 16:00
2	Expert coordonare organizare evenimente in cadrul activitatilor 5.3 si 6.2	1	Anexa 2	06.02.2020, ora 16:00
3	Expert organizare evenimente in cadrul activitatii 7.3	1	Anexa 2	06.02.2020, ora 16:00

DOSARUL DE INSCRIERE:

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz
- consimțământ GDPR (se completează la depunerea candidaturii)
- Curriculum Vitae format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresă de e-mail și număr de telefon);
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice; alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;

MODALITATE DEPUNERE CANDIDATURI:

Relatii suplimentare se pot obține accesând pagina web www.snsps.ro, prin email sipoca609@snsps.ro sau la sediul SNSPA din București, str. Povernei nr. 6, etaj 2, birou 213-215.

DEPUNERE DOSARE: sediul SNSPA, str. Povernei, nr. 6, etaj 2, camera 213-215 (numai în zilele lucrătoare).

DATA LIMITĂ DEPUNERE DOSARE CANDIDATURI: - 06.02.2020, ora 16:00

Candidaturile transmise după data limita indicată în anunțul de selecție (zi și oră), precum și cele incomplete vor fi respinse.

EVALUAREA DOSARELOR VA AVEA LOC ÎN DATA DE 03.02.2020

În urma analizei CV-urilor și a documentelor suport, candidații care nu îndeplinesc condițiile solicitate prin anunț vor fi respinși. Candidații vor fi informați prin e-mail despre rezultatul admis/ respins.

În cazul în care nu vor exista candidați respinși, rezultatul final al selecției va fi anunțat odată cu finalizarea evaluării dosarelor depuse de către candidați.

SELECTIA FINALĂ:

În cazul în care, pentru aceeași poziție prezentată în anunțul de selecție, s-au înscris mai mulți candidați care au îndeplinit condițiile prevăzute în cadrul etapei precedente, 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

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

Peste 10 ani – 50 pct

Experiența în proiecte finanțate prin programe naționale și europene

1 proiect finanțat – 10 pct

2 proiecte finanțate – 15 pct

Peste 2 proiecte 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:

Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în cel mult 3 zile lucrătoare de la data primirii mesajului de informare, respectiv până la 06.02.2020

Contestațiile vor fi analizate de comisia de evaluare, rezultatul va fi consemnat într-un proces verbal și adus la cunoștință candidatului prin e-mail.

CALENDAR PROCES EVALUARE ȘI SELECTIE:

Nr.	Activitatea	Perioada:
1	Depunere dosare candidatură	03-06.02.2020
2	Evaluare dosare candidatură	07.02.2020
3	Informare candidați asupra rezultatului evaluării – rezultate parțiale/ finale selecție	07.02.2020
4	Depunere contestații	10.02.2020
5	Soluționare contestații	11.02.2020
6	Rezultate finale selecție	11.02.2020

Termeni de referință (ToR) experți

Activitatea A.3 A3 Analiza situației actuale cu privire la modul în care se gestionează evenimentele sportive majore în România - A 3.4. Elaborarea și aprobarea, la nivel interinstituțional, a ghidului de bune practici

Denumire poziție: Expert organizare evenimente

Număr poziții: 1

Timp lucru: 84 ore/lună

Perioada estimată pentru derularea activității: 17 Februarie - 16 Aprilie 2020

Descriere activitate:

Aplicând normativele internaționale în vigoare (UEFA EURO 2020 Tournament Requirements) și legislația din țara noastră, activitatea 3.4. constă în elaborarea unui ghid de bune practici, pentru furnizarea serviciilor de ordine și siguranță publică și pentru intervențiile în situații de urgență și prim ajutor calificat în organizarea și desfășurarea evenimentelor sportive majore în România (precum Turneul UEFA 2020). Ghidul va viza corelarea legislației naționale specifice cu experiențele internaționale în domeniu și analiza contextuală a următorilor piloni: *infrastructura privind prevenirea și combaterea terorismului, infrastructura privind sănătatea publică și managementul siguranței publice pe stadioane și în alte spații de desfășurare a evenimentelor sportive majore*. Pe parcursul a minim 6 ateliere de lucru tematice, vor fi culese experiențele internaționale privind: Instrumentele de reglementare utilizate pentru prevenirea și combaterea utilizării materialelor pirotehnice la evenimentele sportive majore; folosirea simbolurilor cu conotații interzise la evenimentele sportive majore; siguranța și securitatea spectatorilor în condițiile producerii unor situații de urgență; modalități de acordare a măsurilor de prim-ajutor calificat; aspecte referitoare la evacuarea spectatorilor la evenimentele sportive majore, în condițiile producerii unor situații de urgență (cutremur, incendii, atac terorist); aspecte privind funcționarea comisiilor pentru combaterea violenței în sport etc. Atelierele de lucru pot fi folosite pentru culegerea de informații noi de la participanți (ca parte a unui proces de consultare). În acest sens, obiectivele atelierelor sunt:

- Consultarea actorilor interesați și a experților în domeniu cu privire la bunele practici identificate;
- Colectarea de noi bune practici prezentate/discutate de participanți. Atelierele vor urmări reprezentarea cât mai largă a actorilor naționali relevanți domeniilor analizate. Fiecare atelier de lucru

va reuni 2 experti internaționali/atelier de lucru și 25 participanți, cu durată de 1 zi, din toate structurile cu competențe în organizarea și desfășurarea evenimentelor sportive majore.

Scopul dezbaterilor în cadrul atelierelor de lucru este acela de a prezenta varianta ghidului de bune practici și a primi feedback pentru îmbunătățirea documentului final. Structura acestuia, pe capitole, va respecta termenii de referință din documentele UEFA privitoare la organizarea unor evenimente sportive majore (finale de Champions League, finale de Europa League, turnee finale EURO).

Atribuții/Responsabilități expert coordonare organizare atelier de lucru:

- Organizează atelierelor de lucru
- Colaborează direct și permanent cu experții și coordonatorii activităților MAI, SNSPA și FRF
- Colaborează și asigură împreună cu expertul de achiziții, documentația internă a proiectului, cât și derularea contractului de prestări servicii organizare evenimente în bune condiții,
- Asigură și răspunde de realitatea documentelor rezultate pentru fiecare atelier de lucru (lista participanți semnată, formular GDPR semnat de fiecare participant, precum și relația cu furnizorii de servicii specifice
- Contribuie la pregătirea agendei fiecărui atelier de lucru, participă și elaborează rapoartele post eveniment
- Pregătește împreună cu experții de implementare materialele pentru participanții la atelier
- Asigură comunicarea cu persoanele identificate ca participanți la atelierelor de lucru, cât și cu experții internaționali identificați ce vor participa la evenimente etc
- Coordonează personalul responsabil desemnat de furnizorul de servicii organizare evenimente privind partea logistică și asigură buna desfășurare a activităților.
- Asigură avizarea/realitatea documentelor de plată în conformitate cu cele prevăzute și executate de furnizorul de servicii evenimente
- Alte responsabilități privind desfășurarea în bune condiții a evenimentelor din cadrul proiectului
- Colaborează cu experții de organizare evenimente din cadrul altor activități din proiect pentru planificare, corelare și desfășurare în bune condiții
- Întocmește și transmite lunar fișa de pontaj;

Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- Pregătire de bază: studii superioare de lungă durată
- Vechime în muncă - minim 5 ani;

- Experiența în organizare evenimente:
 - Competențe organizatorice și administrative;
 - competențe de comunicare;
 - participare în proiecte cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene, cu implicare în organizarea de evenimente cu caracter național, dar și internațional;
 - participarea în organizarea de evenimente complexe;
 - experiența în organizarea simultană a mai multor evenimente.
- Cunoașterea unei limbi străine, de preferat limba engleză;
- Capacitate de lucru în echipă
- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office.

ANEXA 2

Termeni de referință (ToR) experți

Activitatea A5. Elaborarea Planului de acțiuni pentru organizarea și desfășurarea în România a evenimentului sportiv UEFA EURO 2020- Subactivitatea 5.3. Organizarea a 5 ateliere de lucru

Activitatea A6. Elaborarea unui document strategic privind instruirea, testarea și certificarea actorilor cheie; Realizarea planului de măsuri privind pregătirea continuă a actorilor cheie implicați în gestionarea evenimentelor sportive majore organizate în România- Subactivitati A6.2. Organizarea a 6 workshop-uri, cu caracter internațional

Denumire poziție: Expert coordonare organizare evenimente

Număr poziții: 1

Timp lucru: 84 ore/lună

Perioada estimată pentru derularea activității: 17 Februarie - 16 Noiembrie 2020

Descriere activitate:

Aceste activitati presupun:

- consultarea actorilor cheie, reprezentanti ai MAI si ai institutiilor cu atributii în domeniu, cu partenerii din cadrul proiectului, precum si cu alte institutii/ organizatii/ autoritati cu responsabilitati specifice domeniului proiectului.
- Pregatire si participarea în cadrul atelierelor de lucru si a workshop-urilor.
- La nivelul proiectului proiectului se vor elabora materiale de prezentare cu privire la competentele institutionale si atributiile/ responsabilitatile în ceea ce priveste desfasurarea evenimentului sportiv EUFA EURO 2020 care vor fi dezbatute în cadrul atelierelor de lucru.
- Coordonarea si organizarea evenimentelor in cadrul activitatilor din proiect prin comunicarea si corelarea activitatilor de organizare cu expertii implicati in implementarea proiectului
- workshop-urile au scopul de a identifica bunele practici privind instruirea personalului cu atributii pe linia ordinii si sigurantei publice, a interventiilor în situatii de urgenta si prim ajutor calificat, precum si a personalului cu atributii pe linia ordinii si sigurantei participantilor în incinta arenelor sportive.

Atribuții/Responsabilitati expert coordonare organizare ateliere de lucru:

- Coordoneaza organizarea atelierelor de lucru si workshop-urilor in cadrul proiectului
- Colaboreaza direct si permanent cu expertii si coordonatorii activitatilor MAI, SNSPA si FRF care elaboreaza ghidul de bune practici pentru stabilirea detaliilor atelierelor de lucru

- Colaboreaza si asigura impreuna cu expert achizitiei, documentatia interna a proiectului, cat si derularea contractului de prestari servicii organizare evenimente in bune conditii,
- Asigura si raspunde de realitatea documentelor rezultate pentru fiecare atelier de lucru (lista participanti semnata, formular GDPR semnat de fiecare participant, precum si relatia cu furnizorii de servicii specifice și asigură coordonarea acestora;
- Contribuie la pregatirea agendei fiecarui atelier de lucru, participa si elaborează rapoartele post eveniment
- Pregătește impreuna cu expertii de implementare materialele pentru participanții la ateliere
- Asigura comunicarea cu persoanele identificate ca participanti la atelierele de lucru, cat si cu expertii internationali identificati ce vor participa la evenimente etc
- Coordonează personalul responsabil desemnat de furnizorul de servicii organizare evenimente privind partea logistică și asigură buna desfășurare a activităților.
- Asigura avizarea/realitatea documentelor de plata in conformitate cu cele prevazute si executate de furnizorul de servicii evenimente
- Alte responsabilitati privind desfasurarea in bune conditii a evenimentelor din cadrul proiectului
- Colaboreaza cu expertii de organizare evenimente din cadrul altor activitati din proiect pentru planificare, corelare si desfasurare in bune conditii
- Întocmește și transmite lunar fișa de pontaj;

Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- Pregătire de bază: studii superioare de lungă durată
- Vechime în muncă - minim 5 ani;
- Experienta in organizare evenimente:
 - Competențe organizatorice și administrative;
 - competențe de comunicare;
 - participare in proiecte cu finantare europeana
 - participarea in organizarea de evenimente complexe cu participare internationala;
 - experienta in organizarea simultana a mai multor evenimente.
- Cunoasterea unei limbi straine, de preferat limba engleza;
- Capacitate de lucru in echipa/coordonare de echipe;
- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office.

Reprezinta avantaj - experienta in coordonarea/ membru in comitetul de organizare evenimente cu caracter international;

Termeni de referință (ToR) experți

Activitatea A.7 Elaborarea proiectului de revizuire a cadrului legislativ cu privire la organizarea și asigurarea ordinii și siguranței publice, a situațiilor de urgență și prim ajutor calificat

Denumire poziție: Expert organizare evenimente

Număr poziții: 1

Timp lucru: 84 ore/lună

Perioada estimată pentru derularea activității: 17 Februarie - 16 iulie 2020

Descriere activitate:

Pe baza rezultatelor A.7.1 și 7.2 se va realiza proiectul de revizuire a cadrului legislativ.

În scopul analizei modificărilor legislației incidente domeniului vizat și a dezbaterii lui vor fi organizate 5 ateliere de lucru.

Analiza măsurilor adoptate până în prezent (exemplu- Măsura de siguranță a interzicerii accesului, măsuri adoptate și verificate de INTERPOL)), în conformitate cu legislația în vigoare, acestea vor fi analizate și vor conduce la realizarea analizei legislative, a analizei financiare referitoare la sancțiuni și penalități și vor conduce la modificări legislative în domeniu, modificări care vor consolida capacitatea administrativă în domeniu. Măsura de siguranță a interzicerii accesului la competițiile cumulate cu amenințarea savarsită nemijlocit sau prin mijloace de comunicare directă împotriva unui reprezentant al forțelor de ordine, lovirea sau orice alte acte de violență, vătămarea corporală/ vătămarea corporală gravă a acestuia, dacă acesta se afla în exercitiul funcției pe timpul asigurării ordinii publice cu ocazia desfășurării unei competiții sau a unui joc sportiv ori pe timpul intervenției pentru restabilirea ordinii publice în astfel de situații sau pentru fapte indeplinite în exercitiul funcției, constituie infracțiune și se pedepsește potrivit legii penale. Tematica va fi în conformitate cu Convenția Europeană privind violența și ieșirile necontrolate ale spectatorilor cu ocazia manifestărilor sportive, a legislației din domeniu, a regulamentelor internaționale și naționale. Atelierele de lucru vor avea ca obiectiv tematic : asigurarea ordinii și siguranței publice și intervențiile în situații de urgență în incinta bazelor sportive. Scopul dezbaterilor în cadrul atelierelor de lucru este acela de a prezenta varianta ghidului de bune practici și a primi feedback pentru îmbunătățirea documentului final.

Atribuții/Responsabilități expert coordonare organizare ateliere de lucru:

- Organizează atelierele de lucru
- Colaborează direct și permanent cu experții și coordonatorii activităților MAI, SNSPA și FRF

- Colaboreaza si asigura impreuna cu expert achizitiei, documentatia interna a proiectului, cat si derularea contractului de prestari servicii organizare evenimente in bune conditii,
- Asigura si raspunde de realitatea documentelor rezultate pentru fiecare atelier de lucru (lista participanti semnata, formular GDPR semnat de fiecare participant, precum si relatia cu furnizorii de servicii specifice
- Contribuie la pregatirea agendei fiecarui atelier de lucru, participa si elaborează rapoartele post eveniment
- Pregătește impreuna cu expertii de implementare materialele pentru participanții la ateliere
- Asigura comunicarea cu persoanele identificate ca participanti la atelierele de lucru, cat si cu expertii internationali identificati ce vor participa la evenimente etc
- Coordonează personalul responsabil desemnat de furnizorul de servicii organizare evenimente privind partea logistică și asigură buna desfășurare a activităților.
- Asigura avizarea/realitatea documentelor de plata in conformitate cu cele prevazute si executate de furnizorul de servicii evenimente
- Alte responsabilitati privind desfasurarea in bune conditii a evenimentelor din cadrul proiectului
- Colaboreaza cu expertii de organizare evenimente din cadrul altor activitati din proiect pentru planificare, corelare si desfasurare in bune conditii
- Întocmește și transmite lunar fișa de pontaj;

Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- Pregătire de bază: studii superioare de lungă durată
- Vechime în muncă - minim 5 ani;
- Experienta in organizare evenimente:
 - Competențe organizatorice și administrative;
 - competențe de comunicare;
 - participare in proiecte cu finantare nerambursabila din fonduri europene, cu implicare in organizarea de eveniment cu caracter national, dar si international;
 - participarea in organizarea de evenimente complexe;
 - experienta in organizarea simultana a mai multor evenimente.
- Cunoasterea unei limbi straine, de preferat limba engleza;
- Capacitate de lucru in echipa
- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office.