

**ANUNT**

În conformitate cu prevederile art. 476 alin. (1) și alin. (2) lit. a) și ale art. 477 - 479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Educației organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- Să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Funcția publică pentru care se organizează examen de promovare și compartimentul din care face parte:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire funcție publică</b>	<b>Categorie</b>	<b>Clasa</b>	<b>Grad profesional deținut</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Gradul profesional pentru care se organizează examenul</b>
1	inspector	execuție	I	principal	Serviciul Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli, Direcția OIPOCU	superior

Examenul de promovare se va desfășura la sediul Ministerului Educației din București - sector 1, Str. Clucerului nr. 78 - 80, în data de 02.04.2024, ora 10.00 - proba scrisă.

Interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în perioada 28.02.2024 - 18.03.2024, la sediul Ministerului Educației, Str. Clucerului nr. 78 - 80, sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs, și va conține următoarele documente, conform prevederilor art. 156 alin. (5) din Anexa nr. 10 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Formularul de înscriere, prevăzut la art. 137 lit. b din Anexa nr. 10, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.



Selecția dosarelor de concurs/examen se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Bibliografie și tematică pentru examenul de promovare în grad profesional pentru funcția publică de execuție, de inspector clasa I grad profesional superior, din cadrul Serviciului Juridic, Constatere și Stabilire Nereguli, Direcția OIPOCU**

1. Constituția României, republicată,  
cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a,  
cu tematica: Principiile care stau la baza exercitării funcției publice; Statutul funcționarilor publici; Răspunderea administrativă;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica: Dreptul la demnitatea personală;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica: Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica: gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
6. H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020,  
cu tematica: regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
7. H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica: normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
8. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica: prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
9. Ghidul ”Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014- 2020 – Noiembrie 2019, actualizat Iunie 2020”,  
cu tematica: prevederi Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014- 2020 – Noiembrie 2019, actualizat Iunie 2020;
10. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale, Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, aprobat prin Ordinul MIPE nr 1244/21.03.2023,  
cu tematica: prevederi ghid condiții generale aferente programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027.



## Atribuțiile postului:

### I. Ofițer de nereguli

- Verifică sesizările provenite din afara și din interiorul OIPOCU-ME, inclusiv a celor cuprinse în rapoartele de audit și rapoartele de control ale instituțiilor cu atribuții de control al obținerii, derulării și utilizării fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente;
- Verifică preliminar sesizările primite. În cazul în care sesizarea este invalidată sau nu îndeplinește condițiile legate privind posibilitatea identificării programului, schemei de plată, operațiunii și/sau beneficiarului, aceasta se clasează și se înregistrează în Registrul Neregulilor. În cazul în care sesizarea este validată, ON OI va întocmi notificarea suspiciunii de neregulă pe care o va transmite DG PECU și structurii de control pentru demararea misiunii de verificare, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- În situația în care sesizarea primită se referă la un proiect aflat în implementarea DG PECU, OIPOCU, transmite ofițerului de nereguli din cadrul AMPOCU scrisoarea de informare și alerta de nereguli;
- Propune directorului transmiterea sesizării la AM/DLAF în urma desfășurării activității de constatare a unor indicii privind posibilele fraude;
- Întocmește toate rapoartele privind neregulile constatate la nivelul OIPOCU, respectiv rapoartele trimestriale privind neregulile pe care le înaintează spre avizarea șefului SJCSN și aprobarea directorului OIPOCU iar apoi le transmite către DG PECU ;
  - Analizează tipurile de nereguli detectate ca urmare a verificărilor de management (administrative și la fața locului efectuate de serviciile de specialitate ale OIPOCU)/a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate/a celor primite de la ACP/a celor primite prin whistle blowing și stabilește tipurile de nereguli, elaborează recomandări și planuri de acțiune pentru corectarea neregulilor la nivelul OI și urmărește implementarea lor de către serviciile de specialitate ale OI;
  - În vederea întocmirii raportului trimestrial de nereguli, asigură reconcilierea între înregistrările din Registrul de Nereguli și Registrul Debitorilor;
  - Asigură înregistrarea în ordine cronologică a alertelor de neregulă/fraudă în “Registrul Alertelor de Nereguli” și a neregulilor în „Registrul de Nereguli”, monitorizează progresul și raportează neregulile;
  - Informează în scris conducerea OIPOCU ME cu privire la necesitatea declanșării verificărilor cu privire la sesizările validate;
  - Primește rezultatul investigațiilor structurilor de control, respectiv Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/nota de control și le înregistrează în Registrul Neregulilor;
  - Notifică AM, conform prevederilor reglementărilor comunitare și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul programelor operaționale, asupra: suspiciunilor de nereguli și/sau posibile fraude, la aceleași termene la care se comunică structurilor de control, proceselor-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, contestărilor titlurilor de creanță și modului de soluționare a acestora, hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor de judecată, recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente, în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință cu privire la constatarea evenimentului;
  - Înregistrează în Registrul Debitorilor titlurile de creanță și sumele plătite necuvenit, din eroare, recuperate prin încasarea în contul DG PECU;



- Notifică DG PECU pe formatul standard comunicat de acesata descoperirea de creanțe bugetare și respectiv recuperarea creanțelor bugetare, pe baza informațiilor primite de la ofițerii de nereguli din cadrul OI și de la persoanele care urmăresc recuperarea debitelor;
- Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR și în alte sisteme informatice de management, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind constatările în urma desfășurării misiunilor de verificare;
- Contribuie, la solicitarea AMPOCU, la elaborarea de către aceasta a rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a POCU, precum și în vederea analizării de către AMPOCU a stadiului implementării POCU și a raportării către forurile în drept, prin furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare, ca și prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea POCU
- Realizează și centralizează la nivelul serviciului raportarea către DGPECU a situațiilor verificării implementării recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al OIPOCU cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale în vederea implementării recomandărilor de audit.
- Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse către structura de specialitate;

## II. Ofițer antifraudă și control/Ofițer de verificare

### a) Atribuții specifice POSDRU

- Primește de la directorul OIPOCU/șef serviciu SJCSN decizia de realizare a misiunii de constatare a neregulii și verificare;
- În cazul în care este nominalizat de către directorul OIPOCU să participe la misiuni de constatare a neregulii, întocmește nota privind mandatul echipei de verificare și scrisoarea de notificare a beneficiarului și le transmite spre avizare șefului de serviciu SJCSN și aprobare directorului OIPOCU;
- Transmite beneficiarului scrisoarea de notificare cu cel puțin 5 zile înainte de data acțiunii de verificare, precizând scopul și durata acesteia. directorul OIPOCU, în cazuri justificate, poate decide ca acțiunile de verificare declanșate ca urmare a unor sesizări să nu se comunice;
- Efectuează la beneficiari misiuni de verificare ad-hoc, declanșate în baza deciziei directorului OIPOCU;
- Întocmește scrisoarea adresată beneficiarului pentru solicitarea de documente suplimentare sau clarificări;
- În funcție de tipul alertei de nereguli primită, poate desfășura acțiuni de control înainte efectuării primei plăți (ex-ante) cât și după plata finală (ex-post) pentru o perioadă de 5 ani;
- Elaborează rapoarte de verificare pe care le supune aprobării directorului OIPOCU;
- Constată sumele plătite necuvenit din asistență financiară nerambursabilă acordate de Comunitatea Europeană și/sau din fondurile de cofinanțare aferente, ca urmare a unor nereguli;
- Demarează procedurile în vederea emiterii titlului de creanță ca urmare a constatărilor Autorității de Audit care pot constitui nereguli (constatări rezultate în urma misiunilor sale de audit), și aduce la cunoștința Autorității de Audit rezultatul misiunilor de control efectuate;
- Verifică, stabilește și individualizează obligația de plată, ca urmare a activității de constatare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli, sub forma unui titlu de creanță, în baza OUG nr.66/2011, HG nr. 875/2011 și HG nr. 261/2012;



- Stabilește persoanele obligate la plata creanțelor bugetare, cuantumul prejudiciului, dobânzile datorate de la data producerii/constatării prejudiciului, calculate conform prevederilor legale în vigoare referitoare la colectarea creanțelor bugetare;
- Întocmește procesul-verbal de constatare/nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/procesul verbal de calculare a dobânzi/nota de control în 4 exemplare în conformitate cu prevederile OUG nr.66/2011, HG nr. 875/2011 și HG nr. 261/2012;
- Înaintează spre aprobare procesul-verbal de constatare/ nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/procesul verbal de calculare a dobânzi/nota de control directorului OIPOCU și îl transmite SVPF; o copie a lor o transmite ON;
- Urmărește modul de realizare a acțiunilor corective rezultate din nereguli (follow up);
- Asigură secretariatul activității de soluționare a contestațiilor primite în legătură cu procesele-verbale de constatare/notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare aprobate de directorul OIPOCU;
- Participă la misiunile de control organizate de AM, la solicitarea acestuia, la propunerea coordonatorului de serviciu și cu aprobarea directorului OIPOCU;
- Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate;

răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, prevederi legale, standarde);

- Elaborează notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare urmare a notelor de control întocmite de ANRMAP;
- Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR și în alte sisteme informatice de management, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind constatările în urma desfășurării misiunilor de verificare;
- Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse către structura de specialitate;
- Propune directorului transmiterea sesizării la DLAF în urma desfășurării activității de constatare și a descoperirii unor indicii privind posibilele fraude;
- Participă la elaborarea și revizuirea sistemului integrat de monitorizare și raportare a funcțiilor delegate, a indicatorilor de performanță privind evaluarea periodică a capacității de îndeplinire a funcțiilor delegate pe baza acordurilor de delegare și transmite structurii de specialitate propuneri în acest sens;
- Participă la elaborarea Planului anual de monitorizare a funcțiilor delegate și transmite structurii de specialitate propuneri în acest sens;
- Elaborează și actualizează periodic procedurile de lucru specifice domeniului de activitate;
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- Cooperează cu structurile corespondente ale AM pentru exercitarea funcțiilor delegate;
- Asigură participarea la activitățile rețelei AFCOS și la programele de instruire organizate de DLAF, ACIS, ACP și Autoritatea de Management;

#### **b) Atribuții specifice POCU:**

Realizarea activităților de verificare preliminară a suspiciunilor de neregulă/fraudă.

- Primește rezoluția șefului serviciului juridic, constatare și stabilire nereguli, privind nominalizarea în echipa de verificare a suspiciunilor de nereguli.



- Desfășoară activitățile preliminare în vederea pregătirii și organizării activității de control, respectiv procedează la culegere și analizarea informațiilor primare.
- Întocmește un Raport de invalidare a suspiciunii de neregulă/fraudă, în cazul în care nu au fost efectuate plăți pe contractul pentru care s-a întocmit suspiciunea de neregulă/fraudă.
- Verifică dacă suspiciunea de neregulă este fundamentată sau nu.
- În urma analizei efectuate, întocmește un Raport de invalidare, în cazul în care structura de verificare din cadrul OIPOCU MEC nu are competența de a analiza faptele cuprinse în suspiciunile de neregulă/fraudă primite.
- În urma analizei efectuate, întocmește un Raport de invalidare, în cazul în care structura de verificare constată că, urmare a unor verificări anterioare, atât în aplicarea art.6 cât și în aplicarea art.21 din OUG nr.66/2011, au fost aplicate pentru alte nereguli decât cele sesizate, corecții/reduceri procentuale în procentul maxim, funcție de încadrarea în prevederile Anexei la HG nr.519/2014, pentru tipul de neregulă sesizat.
- Analizează oportunitatea și necesitatea deplasării la sediul structurii verificate, după caz stabilește că verificarea poate fi realizată doar prin analiza documentelor existente în cadrul OIPOCU – MEC.
- Analizează oportunitatea și necesitatea efectuării unor expertize, solicitarea unor informații altor entități sau solicitarea de puncte de vedere către persoane fizice și/sau juridice.
- În cazul verificărilor aferente procedurilor de achiziții se analizează oportunitatea și necesitatea efectuării verificărilor din perspectiva valorii estimate a achiziției publice, respectiv a dreptului beneficiarului de a efectua achiziții directe.
- Întocmește o notă de desemnare a echipei de verificare și completează Declarația privind evitarea conflictului de interese rezultă situații de incompatibilitate/conflict de interese.
- Întocmește și transmite scrisorile de informare către structurile ce urmează să fie verificate la fața locului.
- Întreprinde demersurile necesare pentru aprobarea ordinului de deplasare (delegația), respectiv obținerea aprobării cheltuielilor de deplasare la fața locului.
- În realizarea activității de verificare la fața locului, poate solicita acces la toate datele și documentele care au legătură cu obiectivele proiectului, poate realiza interviuri și va completa nota explicativă.
- În cazul verificărilor la fața locului, misiunea se finalizează prin întocmirea unui Raport de verificare la fața locului.
- Activitatea de verificare se finalizează prin întocmirea Raportului de verificare al suspiciunii de neregulă/fraudă, pe care membrii echipei de verificare îl transmit spre avizarea șefului serviciului juridic, constatare și stabilire nereguli, respectiv aprobarea directorului direcției OIPOCU MEC.
- După aprobare, transmite Raportul de verificare al suspiciunii de neregulă/fraudă către structura corespondență din cadrul DG-PECU.
- Realizarea activităților de verificare cu privire la caracterul eligibil al sumelor solicitate la plată/rambursare de beneficiar, înainte ca aceste sume să fie acordate.
- Primește rezoluția șefului serviciului juridic, constatare și stabilire nereguli, privind nominalizarea în echipa ce efectuează verificări cu privire la caracterul eligibil al sumelor solicitate la plată/rambursare de beneficiar, înainte ca aceste sume să fie acordate.
- Întocmește notă de control la finalizarea verificărilor, pe care o transmite spre avizare directorului direcției OIPOCU ME, respectiv șefului DG PECU, pentru aprobare.



## Atribuții PNRR

Realizarea activităților specifice de prevenire, detectare, raportare, constatare a neregulilor pentru implementarea PNRR pe Componenta 15 - Educație, cf art 6 al Ordonanței de urgență 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, prin:

- primire și înregistrare, a tuturor sesizărilor de nereguli intrate în OI POCU direct sau prin intermediul altor instituții ale statului
- formulare răspuns petentului printr-o adresă prin care se motivează situația de necompetență privind cazul respectiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- analizare aspecte semnalate în sesizare și întocmire Fișa de verificare prin care propune, clasarea, validarea sau invalidarea acesteia
- întocmire suspiciunea de neregula/neregulă gravă/dublă finanțare și transmitere spre avizare șefului SJCSN
- întocmire Suspiciunea de neregula (SN)/ Suspiciunea de fraudă (SF), pe baza rapoartelor de audit emise de AA/ACP/CE/ECA și a actelor de control emise de DLAF/OLAF/ANI sau alte organisme abilitate prin lege care conțin constatări cu implicații financiare privind proiectele în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.

## Alte atribuții:

- Participă la elaborarea și revizuirea sistemului integrat de monitorizare și raportare a funcțiilor delegate, a indicatorilor de performanță privind evaluarea periodică a capacității de îndeplinire a funcțiilor delegate pe baza acordurilor de delegare și transmite structurii de specialitate propuneri în acest sens;
- În cazul restrângerii/retragerii funcțiilor delegate de control antifraudă și managementul neregulilor, împreună cu personalul serviciului va fi responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor care corespund funcțiilor delegate;
- Elaborează și actualizează periodic procedurile de lucru specifice domeniului de activitate;
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- Cooperează cu structurile corespondente ale DG PECU pentru exercitarea funcțiilor delegate;
- Asigură participarea la activitățile rețelei AFCOS și la programele de instruire organizate de DLAF, ACIS, ACP și DG PECU;
- Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției OI POCU;
- Îndeplinește alte atribuții delegate de către superiorii ierarhici pentru exercitarea funcțiilor delegate de DG PECU, cu respectarea principiului segregării funcțiilor, în condițiile legii.
- Respectă Regulamentul de Organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile interne
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;



- Respectă întocmai reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;
- Contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- Are obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE precum și de a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
- Are obligația de a informa de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației și Cercetării despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- Respectă întocmai reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.
- Are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial.
- Este responsabilitatea întregului personal din DGPECU, a personalului de la nivelul OI /OIR să participe la prevenirea și detectarea neregulilor. Astfel, personalul implicat trebuie să sesizeze Ofiterului de Nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă.

**Total pondere activități de gestiune a Fondului Social European: 100%**

Afișat astăzi, 28.02.2024, la sediul Ministerului Educației și pe site-ul [www.edu.ro](http://www.edu.ro).