



Nr. _____/_____2020

Având în vedere prevederile Legii nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și prevederile H.G. nr. 286 /2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Ministerul Educației și Cercetării organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unui post contractual de execuție vacant:

referent treapta IA (M) la Serviciul Managementul Calității, Direcția OIPOCU – 1 post

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice pentru participarea la concurs:

Pentru postul contractual vacant, de execuție, de referent treapta IA la Serviciul Managementul Calității, Direcția OIPOCU. Condițiile specifice postului: absolvent de liceu cu diploma de bacalaureat; vechime în specialitatea studiilor de minimum 5 ani.

Tipul probelor de concurs:

- probă scrisă
- interviu

Condiții de desfășurare a concursului:

- Locul organizării concursului – sediul OIPOCU - Ministerul Educației și Cercetării din București, str. Clucerului nr. 78-80, sector 1, după cum urmează:
în data de 14.12.2020 ora 10 – proba scrisă și în data de 17.12.2020, ora 10:00 interviul, la sediul OIPOCU - Ministerul Educației și Cercetării din București, str. Clucerului nr. 78-80, etaj II, sector 1, București

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până la data de 27.11.2020, la sediul OIPOCU - Ministerul Educației și Cercetării din București, str. Clucerului nr. 78-80, etaj II, sector 1, la secretarul comisiei de concurs și vor conține, conform prevederilor art. 6 din H.G. nr. 286/2011, următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste 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;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la pct. 2), 3) și 4) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografie

Bibliografie pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție din cadrul Organismului Intermediar Program Operațional Capital Uman:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. 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;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;

8. Ghidul "Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 – varianta consolidată Noiembrie 2018", cu modificările și completările ulterioare (<http://www.fonduri-ue.ro/images/files/programe/CU/POCU-2014/2018/28.11/CorrigendumGS.zip>);
9. Ghidul "Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014- 2020 – varianta consolidată Mai 2019", cu modificările și completările ulterioare (<https://www.fonduri-structurale.ro/descarca-document/24855>);
10. Regulamentul (UE) nr.1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17.12.2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.
- 11.Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului;
- 12.OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 13.Constituția României, republicată.
- 14.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- 15.OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții conform fișei postului – referent treapta IA (M)

- participă la coordonarea SMIS în realizarea atribuțiilor sale la nivelul OIPOCU – MEC:
 - participă la reuniunile extinse ale Grupului de Lucru SMIS – CSNR;
 - contribuie la corelarea procedurilor interne ale OIPOCU cu procedurile de utilizare a SMIS- CSNR;
 - asigură monitorizarea acurateței, disponibilității, integrității și nivelului de completare a datelor aferente Programului Operațional Capital Uman introduse în SMIS la nivelul Organismului Intermediar POCU;
 - avizează solicitările de acces în SMIS ale persoanelor din cadrul OIPOCU, verificând datele personale ale solicitantului (telefon, fax, e-mail etc) și profilele cerute, asigurând corelarea dintre atribuțiile solicitantului și profile, cu respectarea procedurilor de gestionare a drepturilor de acces elaborate de AMPOCU și ACIS, în absența coordonatorului SMIS;
 - elaborează propuneri de îmbunătățire a utilizării SMIS în cadrul OIPOCU, precum și cu AMPOCU și cu alte structuri implicate în gestiunea Fondurilor Structurale;
 - propune coordonatorului SMIS actualizarea datelor personale sau/și a profilelor utilizatorilor SMIS din cadrul OIPOCU, cu respectarea procedurilor de gestionare a drepturilor de acces elaborate de AMPOCU și ACIS;
 - asigură raportarea promptă a incidentelor privind securitatea sistemului, cum ar fi compromiterea unei parolei de acces, ștergerea necorespunzătoare de date, continuarea accesării sistemului de către persoane care nu mai sunt îndreptățite să îl folosească, utilizarea contului de acces al unei persoane de către o altă persoană etc.
 - exercită funcția de help-desk pentru personalul OIPOCU ce utilizează SMIS, conform prevederilor procedurii specifice Help-Desk ;
 - participă la sesiunile de formare a formatorilor pentru SMIS;

- participă la formarea inițială a personalului OIPOCU ce utilizează SMIS;
- propune soluții tehnice de remediere a deficiențelor în timp real apărute în utilizarea SMIS în cadrul Organismului Intermediar POCU, la nivelul direcției Organism Intermediar POCU;
- asigură respectarea legislației privind protecția datelor personale în cadrul SMIS;
- asigură integritatea și protecția datelor prin implementarea politicii de securitate IT, politicii de dezvoltare software, politicii antivirus, politicii de back-up și a politicii de recuperare a datelor în caz de dezastru la nivelul Organismului Intermediar POCU;
- asigură/implementează măsuri pentru întreținerea și dezvoltarea rețelei IT existente la nivelul OIPOCU;
- asigură întreținerea paginii web a Organismului Intermediar POCU;
- asigură actualizarea paginii de web a Organismului Intermediar POCU, prin postarea materialelor de informare și publicitate avizate de șeful serviciului Managementul Calității,
- implementează măsuri de păstrare și arhivare, în formă computerizată a documentelor elaborate la nivelul OIPOCU – MEC;
- participă la elaborarea manualului de proceduri interne – secțiunile „Tehnologia informației” și „Arhivare”.
- asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea Autorității de Management POCU, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;
- participă la măsuri de formare profesională și perfecționare relevante pentru fișa postului;
- contribuie la elaborarea și fundamentarea documentelor oficiale care reflecta poziția MEC referitoare la POCU, în limitele de responsabilitate stabilite de directorul OIPOCU,
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhica, lucrările și corespondența realizată în cadrul în Organismului Intermediar POS DRU;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul OIPOCU care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate, în condițiile legii, cu respectarea principiului segregării funcțiilor.
- are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial;
- îndeplinește sarcinile primite pe email sau în scris, de la șeful Serviciului Managementul Calității/Directorul OI POCU, în termenele și condițiile stabilite de către aceștia;
- verifică zilnic (pe parcursul întregii zile) e-mail-ul de serviciu, astfel încât să ia cunoștință de sarcinile de serviciu repartizate și se asigură că adresa de e-mail este funcțională (e-mail-urile primite nu blochează căsuța de e-mail datorită dimensiunilor).
- 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;
- alte atribuții delegate de către Directorul OI POCU, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate, la propunerea șefului Serviciului Implementare Asistență Tehnică, cu respectarea principiului segregării funcțiilor, în condițiile legii.
- Instituire măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
- 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 Nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă.

Persoană de contact: Diana Giorgia Maximov, consilier clasa I grad profesional principal,
Direcția OIPOCU

Telefon: 0740 – 680 588 sau 0745 – 341 458, fax 021 – 313 92 43;

email: diana.cretu@oiposdru.edu.ro