



ANUNȚ

Ministerul Educației și Cercetării organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de conducere vacante de șef serviciu Șef Serviciu la Serviciul Juridic, Constatăre și Stabilire Nereguli, Direcția OIPOCU, având în vedere prevederile art. 618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, 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 HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Șef serviciu, la Serviciul Juridic, Constatăre și Stabilire Nereguli Direcția OIPOCU :

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență în științe economice, administrative, juridice sau ingineresti finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153.alin. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- Vechime în domeniul gestiunii sau controlului/auditului fondurilor publice ori în domeniul controlului/auditului fondurilor private de cel puțin 3 ani, conform art. 20 din OUG 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.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.
- Durata normală a timpului de lucru (8h/zi, respectiv 40 h/săptămână).

Condiții de desfășurare a concursului:

Locul organizării concursului – sediul Ministerului Educației și Cercetării din București – sector 1, strada Clucerului nr.78-80, etaj II, după cum urmează:

- în data de 05.11.2020 ora 10 – proba scrisă.
- interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.



DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 05-26.10.2020 la sediul Ministerului Educației și Cercetării din București – sector 1, strada Clucerului nr.78-80, etaj II, la secretarul comisiei de concurs și vor conține:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- 1) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este prevăzut în anexa nr. 2D din HG. Nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor

Bibliografia:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului 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 modificările și completările ulterioare;
3. Ghidul Solicitantului Condiții Generale: Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020
4. 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.
5. 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
6. Programul operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 7 –Asistență Tehnică;



DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

7. OUG 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și HG 93/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de Urgență nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2014-2020,
8. Legea 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului 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,
9. Constituția României, republicată,
10. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
11. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
12. OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Atribuțiile postului

- Asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
- Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea serviciului;
- Repartizează personalului din subordine, lucrările primite de la conducerea direcției;
- Asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine și elaborează fișa postului;
- Din dispoziția conducerii ministerului sau a superiorului ierarhic, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- Verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; face propuneri pentru stimularea angajaților cu rezultate superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
- Stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din serviciul SJCSN și le supune aprobării directorului
- Exerciță orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
- Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
- Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu 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.
- supervizează activitatea din cadrul serviciului SJCSN și urmărește realizarea obiectivelor anuale stabilite pentru aceasta și întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- coordonează la nivelul serviciului SJCSN procesul de închidere a programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene
- avizează fișele de post și rapoartele de evaluare la nivelul structurii și le centralizează la nivelul serviciului SJCSN
- 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



DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

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

- Contribuie, la solicitarea AMPOCU, la pregătirile specifice pentru următoarea perioadă de programare
- contribuie la întocmirea raportului anual și raportului final de implementare, pe domeniul său de activitate;
- furnizează informații necesare raportărilor către CE;
- instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificare;
- coordonarea activităților biroului de nereguli din cadrul OI POCU;
- verifică elaborarea și actualizarea manualului intern de proceduri – secțiunea specifică managementului neregulilor, pe care îl transmite spre aprobare directorului OI POCU;
- coordonează, planifică și verifică activitățile de prevenire, detectare, raportare, înregistrare a neregulilor privind utilizarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente;
- analizează/verifică sesizările provenite din interiorul și/sau din exteriorul OI POCU, inclusiv a celor cuprinse în rapoartele de audit și în rapoartele de control ale instituțiilor cu atribuții de control al obținerii, derulării și utilizării fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente, în conformitate cu manualul intern de proceduri;
- verifică: înregistrarea în ordine cronologică a alertelor de neregulă/fraudă în Registrul pentru evidența suspiciunilor de nereguli, a sesizărilor și a neregulilor în "Registrul de nereguli și al debitelor". Transmite DG PECU alerta de neregulă și raportul de verificare preliminară a alertei în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii alertei de neregulă;
- verifică și avizează Raportul de verificare preliminară a alertei/notificării de neregulă prin care directorul OI POCU decide invalidarea alertei sau organizarea misiunii de verificare a alertei de neregulă;
- verifică și transmite DG PECU raportul trimestrial de nereguli care va conține neregulile depistate de OI POCU. Transmite DG PECU informațiile suplimentare solicitate prin „Scrisoarea privind clarificarea neconcordanțelor”;
- verifică înregistrarea în ordine cronologică a neregulilor în „Registrul de nereguli”, monitorizează progresul neregulilor și menține o bază de date adecvată a neregulilor, în conformitate cu procedura relevantă;
- verifică și transmite Biroului Antifraudă suspiciunile de neregulă/fraudă pentru demararea activității de constatare în conformitate cu legislația națională și procedurile interne;
- asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate și transmite stadiul implementării;
- verifică exercitarea atribuțiilor personalului din Biroul Nereguli din cadrul OI POCU MEC, conform prevederilor manualului intern de proceduri și al Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- se asigură de realizarea instruirii specifice a întregului personal al OI POCU în ceea ce privește modalitatea de identificare, prevenire și raportare a neregulilor/fraudelor;
- verifică aducerea la cunoștința personalului orice modificări/instrucțiuni nou apărute/decizii luate cu privire la detectarea și raportarea neregulilor;
- asigură participarea la programele de instruire organizate de DLAF, AC și Autoritatea de Management pentru POCU;
- raportează către Biroul nereguli și monitorizare audit din cadrul DG PECU în conformitate cu Acordul de Delegare de Funcții și procedurile interne;
- avizează rapoartele de verificare preliminară a alertei/notificării de neregulă/fraudă și le care le supune apoi aprobării Directorului OI POCU;
- stabilește tipurile de nereguli detectate, elaborează recomandări și planuri de acțiune pentru corectarea neregulilor la nivelul OI POCU, le transmite spre aprobare Directorului OI POCU;
- urmărește modul de realizare a acțiunilor corective rezultate din nereguli (follow up);



DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

- asigură informarea DG PECU în cazul descoperirii, în urma desfășurării activității de constatare de către Biroul Antifraudă, a unor indicii privind posibile fraude și apoi sesizează DLAF cu privire la situația constatată;
- comunică DLAF, în urma solicitării acestuia, cu înștiințarea DG PECU, măsurile luate la nivelul OI POCU pentru remedierea aspectelor semnalate prin actele de control încheiate;
- primește și asigură înregistrarea în Registrul neregulilor și al debitorilor la nivelul OI POCU, rezultatul investigațiilor structurilor de control, respectiv titlul de creanță emis;
- asigură înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemele informatice, în conformitate cu procedurile interne.
- desfășoară acțiuni de verificare pentru o perioadă de 5 ani după plata finală (ex post), pe baza mandatului aprobat de directorul OI POCU, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și procedurile interne;
- desfășoară misiuni de verificare ad-hoc, declanșate pe baza mandatului aprobat de directorul OI POCU, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și procedurile interne;
- notifică structura supusă verificării cu privire la data declanșării acțiunii de control, precizând scopul și durata acesteia, în conformitate cu prevederile legislației în domeniu și procedurile interne;
- demarează procedurile de control în conformitate cu prevederile OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- Emite documentele subsecvente controlului și le supune aprobării, în conformitate cu legislația în domeniu și procedurile interne;
- informează structurile cu responsabilități în domeniu din cadrul DG PECU și Biroul Nereguli din cadrul OI POCU, cu privire la rezultatele acțiunii de control;
- transmite structurilor responsabile din cadrul DG PECU propuneri de reziliere a contractelor, conform prevederilor procedurilor interne de lucru, dacă în procesul de verificare a progresului tehnic și financiar al proiectelor, constată încălcări ale prevederilor contractelor de finanțare și/sau ale legislației naționale și comunitare aplicabile;
- transmite structurilor responsabile din cadrul DG PECU puncte de vedere privind contestațiile primite asupra titlurilor de creanță propuse, spre analiza și aprobare, conform procedurilor interne de lucru și a prevederilor OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică și controlează (inclusiv la fața locului) aspectele cuprinse în sesizări, rapoarte de audit ale organismelor naționale și europene, alte instrucțiuni, note de control/sesizări ale DLAF/ANI, etc prin urmare procedurilor aplicabile;
- întocmește, avizează și comunică către AM în vederea analizei, aprobării și emiterii titlurilor de creanță de către aceasta rezultat al investigației suspiciunilor de neregulă/ fraudă, realizate conform prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- înregistrează, soluționează și transmite spre analiză și aprobare către AM a deciziilor privind contestațiile asupra titlurilor de creanță emise;
- furnizează datele și informațiile necesare specifice domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile legislației și procedurilor interne și colaborează cu compartimentele/serviciile/birourile din cadrul OI POCU în acest sens;
- asigură înregistrarea și actualizarea informațiilor în sistemele informatice, specifice domeniului de activitate, în conformitate cu procedurile interne;
- participă la acțiuni de control comune la solicitarea DG PECU;
- contribuie la elaborarea de puncte de vedere cu privire la recomandările formulate de organisme de audit comunitare și naționale, în limita competențelor și atribuțiilor domeniului de activitate;
- asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al OI POCU cu privire la recomandările formulate de organisme de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate;



DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

- contribuie la elaborarea și revizuirea procedurii operaționale, secțiunea specifică domeniului de activitate și o supune aprobării directorului OI POCU;
- asigură instruirea personalului OI POCU cu privire la legislația/instrucțiunile în domeniu de activitate;
- implementează măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii;
- întreprinde măsuri necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activității specifice, conform cerințelor legislației în domeniu și a procedurilor interne;
- asigură emiterea de decizii necesare pentru realizarea activităților Serviciului Juridic, Constatăre și Stabilire Nereguli
- adoptă măsurile necesare pentru ducerea la îndeplinire a acestora
- avizează din punct de vedere juridic a propunerilor elaborate de ofițerii de contractare privind aprobarea sau respingerea solicitărilor de modificare a contractelor de finanțare pentru proiecte, prin încheierea de acte adiționale;
- avizează din punct de vedere juridic a documentelor aferente rezilierii contractelor de finanțare;
- asigură suportul juridic în actualizarea clauzelor contractelor de finanțare
- asigură formularea de întâmpinări, căi de atac în termenul prevăzut de lege în vederea combaterii cererilor formulate de reclamant,
- asigură formularea de note scrise în vederea susținerii afirmațiilor din cuprinsul întâmpinărilor sau căilor de atac pentru soluționarea litigiilor apărute în implementarea proiectelor finanțate în cadrul axei 6 educație și Competențe delegate Organismului Intermediar POCU - Ministerul Educației și Cercetării
- asigură elaborarea și fundamentarea documentelor oficiale care reflecta poziția Ministerului Educației și Cercetării referitoare la POCU
- întocmește propuneri de fundamentare a avizării proiectelor de acte normative, cu relevanță pentru domeniul de activitate al direcției, inițiate în cadrul ministerului sau de către alte instituții centrale;
- întocmește informări, situații, rapoarte cu privire la stadiul implementării domeniilor majore de intervenție POCU necesare instituției publice din care face parte;
- coordonează întâlnirile de clarificare organizate pentru pentru soluționarea solicitărilor de reziliere a contractelor primite de la beneficiari
- întreprinde măsuri, în sfera domeniului de activitatea a Compartimentului juridic, pentru asigurarea realizării activităților de help-desk.
- coordonează din punct de vedere tehnic și metodologic a activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în legătură cu exercitarea funcțiilor delegate.
- asigură măsurile privind implementarea recomandărilor și instrucțiunilor DGPECU, Autorității de Audit, Comisiei Europene și altor organisme abilitate
- colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul DG PECU, contribuind la dezvoltarea SMIS–CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
- înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/ SMIS2014+/, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității SJCSN;
- furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor orizontale din DG PECU, precum și AC și AA;
- coordonează implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al OI POCU cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Biroului nereguli și monitorizare audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit pentru toate programele operaționale gestionate;



DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

- contribuie la elaborarea și revizuirea acordurilor de delegare a anumitor atribuții și transmite către SMC propunerile formulate pe domeniul său de activitate;
- contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice pentru serviciul SJCSN;
- transmite către Serviciul SIAT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică proprii;
- coordonează elaborarea declarației de gestiune și a rezumatului anual pentru serviciul SJCSN;
- contribuie la solicitarea AM, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPECU, la modificarea CSNR/ a Acordului de Parteneriat/programului operational pentru Axa Prioritară 6 a POCU;
- colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul OI POCU în vederea asigurării cu privire la respectarea obligațiilor în materie de informare și de publicitate menționate prevederile secțiunii 1 a Capitolului II din Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006, ale art. 115 alin. (1) lit. c) și lit. d), alin. (2), și ale art. 117 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- coordonează procesul de informare a potențialilor beneficiarilor/beneficiarilor cu informații relevante pentru îndeplinirea sarcinilor care le revin și implementarea operațiunilor, după caz
- asigură participarea la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE
- 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;
- are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial;
- 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;
- 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;
- respectă Regulamentul de Organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile interne

Relații suplimentare :

- luni-joi: în intervalul orar 08.00-16.30;
- vineri: în intervalul orar 08.00-14.00;

la secretarul comisiei de concurs, telefoane: 0745341458 sau 0740.680.588.

Afișat astăzi 05.10.2020 la sediul Ministerului Educației și Cercetării.