



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Anunț nr. 7

## MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

anunță scoaterea la concurs

în cadrul proiectului „**OI POCU: Sprijin pentru angajare personal contractual în afara organigramei MEN**”

1 post expert verificare proiecte și 2 posturi experți verificare achiziții publice

în cadrul subactivității 2.2 Derularea activităților specifice de către personalul angajat în afara organigramei

### I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă a proiectului: **OIPOCU Sprijin pentru angajare personal contractual în afara organigramei MEN**

**Obiectivul general** al proiectului este de a obține sprijin pentru îmbunătățirea capacității OI POCU MEC pentru a gestiona și implementa în mod eficient și eficace POCU 2014-2020.

**Obiectivul specific ale proiectului** este:

Consolidarea capacității OI POCU MEC de a gestiona și implementa în mod eficient POCU 2014-2020 prin angajarea, în afara organigramei, a unui număr suplimentar de persoane pentru a desfășura activități de verificare a implementării proiectelor beneficiarilor, astfel:

- pentru activitatea de verificare achiziții publice: 5 persoane cu normă întreagă,
- pentru activitatea de verificare financiară a cererilor de rambursare: 25 persoane cu normă întreagă,
- pentru activitatea de monitorizare proiecte: 25 persoane cu normă întreagă.

Acest obiectiv se încadrează în GSCS AP7, OS7.1 „Îmbunătățirea capacității AM și OI ale POCU de a gestiona și implementa în mod eficient și eficace programul operațional”, acțiunea: „sprijinirea AM și a OI ale POCU (ex. costuri de personal, sprijin logistic și organizatoric etc.) pentru implementarea diferitelor etape ale POCU, inclusiv identificarea și elaborarea de proiecte, selecția, monitorizarea, evaluarea, controlul și auditul”.

**Beneficiar:** OIPOCU MEC

**Durata proiectului:** 18 luni

**Bugetul proiectului:** 5,930,760.0 lei



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Date de Contact: **OI POCU MEC**

Adresa: Str. Stirbei Voda nr.39, sector 1, București

Telefon: +40 374 90 80 76

## II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Obiectul anunțului de selecție se referă la angajarea experților pe posturile înființate în afara organigramei MEC, conform OMEN nr. 5117/05.09.2019, în cadrul proiectului „OI POCU: Sprijin pentru angajare personal contractual în afara organigramei MEN”, POCU/155/7/4/129197, pentru a duce la îndeplinire Subactivitatea 2.2 Derularea activităților specifice de către personalul angajat în afara organigramei.

Rezultatele previzionate în cadrul acestei subactivități sunt:

- Monitorizare a 302 proiecte pe o perioadă de 12 luni.
- Verificare documentației de achiziții pentru 302 proiecte pe o perioadă de 12 luni.
- Verificare financiară pentru 302 proiecte, pe o perioadă de 12 luni

În vederea atingerii rezultatelor de proiect din Cererea de Finanțare, Ministerul Educației și Cercetării, prin Direcția OI POCU, organizează selecția, în această etapă, în cadrul proiectului „OI POCU: Sprijin pentru angajare personal contractual în afara organigramei MEN”, POCU/155/7/4/129197, pentru următoarele posturi:

Nr. Crt.	Subactivitatea (nr. și denumire)	Denumirea postului	Număr experți	Perioada de angajare (estimativă)	Normă întreagă
1	A2.2 Derularea activităților specifice de către personalul angajat în afara organigramei	Expert verificare proiecte	1	12 luni (de la data semnării Contractului Individual de Muncă)	8 ore/zi
		Expert verificare achiziții publice	2	12 luni (de la data semnării Contractului Individual de Muncă)	8 ore/zi

Conform *Procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect PS-007*, în procesul de recrutare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare mai jos menționate.

## III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- b) are capacitate de exercițiu deplină;
- c) îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d) Vechime generală în munca de cel puțin 1 an
- e) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

f) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

#### IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

##### 1. Expert verificare financiară

a) **Denumire expert:** expert verificare financiară

b) **Număr posturi vacante:** 1 post

c) **Perioada estimată pentru derularea activității:** 12 luni (de la data semnării Contractului Individual de Muncă)

d) **Locul de desfășurare a activităților:**

1. Activitatea se desfășoară la OI POCU MEC, str. Știrbei Vodă nr. 39, sector 1, București.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

Activitatea se va desfășura la sediul OI POCU MEC sau la sediile Unităților Regionale POCU, unde se derulează activități de gestionare fonduri europene coordonate de OI POCU. Directorul OI POCU va emite o decizie, la propunerea șefului de serviciu privind locația exactă unde salariatul își va derula activitatea.

e) **Nivel de remunerare:** post cu normă întreagă: 8 ore/zi (normă întreagă) \* 30 lei/oră net

f) **Descrierea activităților conform cererii de finanțare:** "OI POCU: Sprijin pentru angajare personal contractual în afara organigramei MEN"

g) **Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:**

- Primirea și verificarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și a documentațiilor suport transmise de beneficiari/parteneri, avizarea cheltuielilor eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigurarea arhivării fizice și electronice a documentelor verificate, conform procedurilor interne de lucru, răspunzând de rezultatul verificărilor efectuate și susținerea, după caz, a punctului de vedere dacă AMPOCU solicită exprimarea acestuia.

- Asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AMPOCU și însușirea deciziilor și măsurilor luate de AMPOCU ca urmare a propriilor verificări.

- Transmiterea către AMPOCU a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.

- Verificarea 100% a furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate, și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru.

- Verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.

- Efectuarea de vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor interne de lucru.

- Asigurarea înregistrării și verificării administrative pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii interne de lucru.

- Transmiterea către AM a propunerii de autorizare a cheltuielilor.

- Asigurarea transmiterii dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către AM în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor interne de lucru.
- Transmiterea de puncte de vedere pentru soluționarea contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată.
- Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru.
- Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.
- Responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor având obligația de a sesiza ofițerului de neregulă orice suspiciune de neregulă/fraudă.

**h) Cerințe/competențe necesare:**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

**i) Experiența profesională**

- experiență profesională minim 1 an;
- experiență relevantă în domeniul financiar/contabil în entități publice sau private de minim 1 an;
- cunoștințe operare PC, MS Office, internet – nivel avansat;
- disponibilitate de efectuare de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor;

Constituie avantaje:

- Permisul de conducere cat. B
- Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor.

**j) Abilități:**

- Abilitati de comunicare, organizare si implementare,
- Capacitate de analiză, sinteză și interpretare a unui volum ridicat și diversificat de informații;
- Abilități de mediere și negociere,
- Capacitatea de a lucra independent și în echipă,
- Corectitudine, disciplină și angajament în administrarea fondurilor europene;
- Cunoștințe avansate privind încheierea contractelor de finanțare a proiectelor finanțate din fonduri europene, managementul proiectelor și programelor finanțate din fonduri europene;
- Bună cunoaștere a sistemului de educație și formare profesională în România și în Uniunea Europeană;
- Bună cunoaștere și înțelegere a regulamentelor comunitare care stau la baza implementării POCU;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților,

## 2. Expert verificare achiziții publice

**a) Denumire expert:** expert verificare achiziții publice

**b) Număr posturi vacante:** 2 posturi

**c) Perioada estimată pentru derularea activității:** 12 luni (de la data semnării Contractului Individual de Muncă)

**d) Locul de desfășurare a activităților:**

1. Activitatea se desfășoară la OI POCU MEC, str. Știrbei Vodă nr. 39, sector 1, București.
2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

Activitatea se va desfășura la sediul OI POCU MEC sau la sediile Unităților Regionale POCU, unde se derulează activități de gestionare fonduri europene coordonate de OI POCU. Directorul

OI POCU va emite o decizie, la propunerea șefului de serviciu privind locația exactă unde salariatul își va derula activitatea.

**e) Nivel de remunerare:** post cu normă întreagă: 8 ore/zi (normă întreagă) \* 30 lei/oră net

**f) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:** "OI POCU: Sprijin pentru angajare personal contractual în afara organigramei MEN"

**g) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:**

- Verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese.
- Asigurarea aplicării unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AMPOCU, răspunzând de rezultatul verificărilor efectuate și susținerea, după caz, a punctului de vedere dacă AMPOCU solicită exprimarea acestuia.
- Transmiterea către AMPOCU a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- Asigurarea verificării tuturor achizițiilor transmise de beneficiari/parteneri.
- În vederea avizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuarea de vizite în teren pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, conform procedurilor interne de lucru.
- Transmiterea de puncte de vedere pentru soluționarea contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată.
- Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.
- Responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor având obligația de a sesiza ofițerului de neregulă orice suspiciune de neregulă/fraudă.

**h) Cerințe/competențe necesare:**

studii superioare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

**i) Experiența profesională**

- experiență profesională minim 1 an;
  - certificat de absolvire pentru ocupația de expert achiziții publice;
  - experiență relevantă în domeniul organizării procedurilor de achiziții publice la entități publice minim 1 an;
  - cunoștințe operare PC, MS Office, internet – nivel avansat.
- Constituie avantaje:
- Permisul de conducere cat. B
  - Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor.

**j) Abilități:**

- Abilitati de comunicare, organizare si implementare;
- Capacitate de analiză, sinteză și interpretare a unui volum ridicat și diversificat de informații;
- Abilități de mediere și negociere;
- Capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- Corectitudine, disciplină și angajament în administrarea fondurilor europene;
- Cunoștințe avansate privind încheierea contractelor de finanțare a proiectelor finanțate din fonduri europene, managementul proiectelor și programelor finanțate din fonduri europene;

- Bună cunoaștere a sistemului de educație și formare profesională în România și în Uniunea Europeană;
- Bună cunoaștere și înțelegere a regulamentelor comunitare care stau la baza implementării POCU;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;

## V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale *Procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect PS -007* dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere cu menționarea poziției vizate, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Declarația de disponibilitate conform modelului din Anexa 2 la anunțul de selecție;
- c) Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului din Anexa 3 la anunțul de selecție;
- d) Scrisoare de intenție;
- e) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- f) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- g) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- h) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon);
- i) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (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 primei probe a concursului);
- j) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

## VI. BIBLIOGRAFIA:

### A. Bibliografia pentru ocuparea posturilor de expert verificare financiară

1. 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;
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. 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;
4. 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;

5. Ghidul "Orientări privind accesarea finanțării 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>);
6. Ghidul "Orientări privind accesarea finanțării 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>);
7. Manualul Beneficiarului POCU 2014-2020 – versiunea septembrie 2018 (<http://www.fonduri-ue.ro/presa/comunicate/2521-am-pocu-publica-manualul-beneficiarului-pocu-2014-2020>).

#### **B. Bibliografia pentru ocuparea posturilor de expert verificare achiziții publice**

1. 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;
2. 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;
3. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. Ordin nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
6. Ordin nr. 6712/890/2017 privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat;
7. Ghidul "Orientări privind accesarea finanțării 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>);
8. Ghidul "Orientări privind accesarea finanțării 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>);
9. Manualul Beneficiarului POCU 2014-2020 – versiunea septembrie 2018, capitolul 3.7. Derularea procesului de achiziții în cadrul proiectelor finanțate prin POCU și capitolul 3.8. Conflictul de interese (<http://www.fonduri-ue.ro/presa/comunicate/2521-am-pocu-publica-manualul-beneficiarului-pocu-2014-2020>).

#### **VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:**

Candidații vor depune documentele la sediul Direcției OI POCU MEC din str. Știrbei-Vodă nr.39, sector 1, până la data de 17.03.2020, ora 16,00.

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

#### **VIII. PROBELE SELECȚIEI:**

##### **a) Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;**

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul OIPOCU MEC și pe pagina web a MEC/OIPOCU, la adresele [www.edu.ro](http://www.edu.ro) și <https://oipecu.edu.ro>.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul OIPOCU MEC sau la adresa de e-mail [oiposdru@oiposdru.edu.ro](mailto:oiposdru@oiposdru.edu.ro), în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

- a) Proba scrisă;
- b) Interviu;

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Direcției OI POCU MEC sau pe e-mail în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviuul nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul OIPOCU MEC/pe pagina web a MEC/OIPOCU, la adresa [www.edu.ro](http://www.edu.ro) și <https://oipocu.edu.ro>, în ziua depunerii acestora.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele finale se afișează la sediul OIPOCU MEC/ pe paginile web a MEC/OIPOCU, la adresele [www.edu.ro](http://www.edu.ro) și <https://oipocu.edu.ro>, în aceeași zi cu ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

#### **IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:**

Perioada	Activitatea (după caz)
17.03.2020	Depunerea dosarelor, data finală (perioadă depunere 02.03-17.03.2020, ora 16.00)
18.03.2020	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
18.03.2020	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
19.03.2020	Depunerea eventualelor contestații
19.03.2020	Soluționarea eventualelor contestații
19.03.2020	Afișare rezultate în urma contestațiilor
NA	Realizarea evaluării dosarelor *
20.03.2020	Proba scrisă –ora 10.00
23.03.2020	Afișarea rezultatelor în urma probei scrise
24.03.2020	Depunerea eventualelor contestații
25.03.2020	Soluționarea eventualelor contestații
25.03.2020	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor
26.03.2020	Interviul – ora 10.00
26.03.2020	Afișarea rezultatelor în urma interviului
26.03.2020	Afișarea rezultatelor finale

\*OIMEC nu a prevăzut în Cererea de Finanțare etapa de evaluare a dosarelor  
Afișat astăzi 02.03.2020, la sediul OI POCU MEC

MANAGER PROIECT,