



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. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Ministerul Educației și Cercetării organizează concurs de recrutare în vederea ocupării a două funcții publice de conducere vacante:

- **șef serviciu la Serviciul Monitorizare, Direcția Generală OI pentru Cercetare: (ID post 67928)**
- **șef serviciu la Serviciul Evaluare, Selecție Și Contractare, Direcția Generală OI pentru Cercetare: (ID post 67899)**

#### **Condiții de participare la concurs:**

Condițiile de participare la concurs pentru ocuparea a două funcții publice de conducere vacante din cadrul Direcției Generale OI pentru Cercetare sunt:

#### **1. 1 funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul Monitorizare, Direcția Generală OI pentru Cercetare: (ID post 67928);**

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite 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 specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- durata normală a timpului de lucru (8h/zi, respectiv 40 h/săptămână).

#### **1.2 funcție publică de conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul Evaluare, Selecție Și Contractare, Direcția Generală OI pentru Cercetare: (ID post 67899);**

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite 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 specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- durata normală a timpului de lucru (8h/zi, respectiv 40 h/săptămână).

**Tipul probelor de concurs:**

- probă scrisă
- interviu

**Condiții de desfășurare a concursului:**

- Locul organizării concursului – sediul Ministerului Educației și Cercetării din București, str. Mendeleev nr. 21-25, etaj 3, camera 315, sector 1, după cum urmează:
  - a) în data de 07.01.2021, ora 10 – proba scrisă la sediul Ministerului Educației și Cercetării din București, str. Mendeleev nr. 21-25, etaj 3, camera 315, sector 1, București
  - b) interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul mai sus menționat.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului la sediul Ministerului Educației și Cercetării din București, str. Mendeleev nr. 21-25, etaj 3, camera 315, sector 1, 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

## Bibliografie

### **Bibliografie pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul Monitorizare, Direcția Generală OI pentru Cercetare: (ID post 67928:**

1. Axa 1 din Programul Operațional Competitivitate actualizat la data de 29.06.2020: [https://www.fonduri-ue.ro/images/files/programe/COMPETITIVITATE/POC/2020/Documente\\_program/Programme\\_2014RO16RFOP001\\_5\\_3\\_ro.pdf](https://www.fonduri-ue.ro/images/files/programe/COMPETITIVITATE/POC/2020/Documente_program/Programme_2014RO16RFOP001_5_3_ro.pdf);
2. Ghidul Unic al Solicitantului pentru Programul Operațional Competitivitate 2014-2020 – Axa Prioritara 1. Cercetare, Dezvoltare Tehnologică și Inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor.  
<http://www.poc.research.gov.ro/ro/articol/4147/ghid-unic-competitii-axa-1>.
3. Regulamentul (UE) nr.1303/2013 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.
4. Regulamentul (UE) nr.1301/2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006.
5. Propunere de regulament comun pentru perioada 2021-2027: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:52018PC0375&from=EN>
6. H.G.nr.398/27.05.2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare.
7. H.G. nr.399/27.05.2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.
8. O.U.G. nr.40/23.09. 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare.
9. H.G. nr. 93/2016 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordinul nr.3822/11.05.2015 pentru aprobarea schemei de ajutor de stat „Finanțarea activităților de cercetare- dezvoltare și inovare (CDI) și a investițiilor în CDI prin Programul Operațional Competitivitate (POC)”.
11. Ordinul nr.4686/10.08.2015 pentru aprobarea schemei de ajutor de minimis pentru sprijinirea „PARTENERIATELOR PENTRU TRANSFER DE CUNOȘTINȚE” prin Programul Operațional Competitivitate (POC).
12. Ordinul 3823/11.05.2015 pentru aprobarea schemei de ajutor de minimis pentru sprijinirea „start-up-urilor și spin off-urile inovatoare” prin Programul Operațional Competitivitate (POC).
13. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, actualizată.
14. HOTĂRÂRE nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și

sanționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

15. OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

16. Procedura Operațională Monitorizare , COD: POC.OIC.MO.Pr,

<http://www.poc.research.gov.ro/uploads/instructiuni-beneficiari/proceduri-operationale/procedura-operationala-de-monitorizare-editia-ii-revizia-4.pdf>

17. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

18. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

19. Constituția României, republicată.

**Bibliografie pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de șef serviciu la Serviciul Evaluare, Selecție Și Contractare, Direcția Generală OI pentru Cercetare: (ID post 67899):**

1. Axa 1 din Programul Operațional Competitivitate actualizat la data de 29.06.2020:

[https://www.fonduri-ue.ro/images/files/programe/COMPETITIVITATE/POC/2020/Documente\\_program/Programme\\_2014RO16RFOP001\\_5\\_3\\_ro.pdf](https://www.fonduri-ue.ro/images/files/programe/COMPETITIVITATE/POC/2020/Documente_program/Programme_2014RO16RFOP001_5_3_ro.pdf);

2. Ghidul Unic al Solicitantului pentru Programul Operațional Competitivitate 2014-2020 – Axa Prioritara 1. Cercetare, Dezvoltare Tehnologică și Inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor.

<http://www.poc.research.gov.ro/ro/articol/4147/ghid-unic-competitii-axa-1>.

3. Regulamentul (UE) nr.1303/2013 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.

4. Regulamentul (UE) nr.1301/2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006.

5. Propunere de regulament comun pentru perioada 2021-2027: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:52018PC0375&from=EN>

6. H.G.nr.398/27.05.2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare.

7. H.G. nr.399/27.05.2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.

8. O.U.G. nr.40/23.09. 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare.

9. H.G. nr. 93/2016 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare.

10. Ordinul nr.3822/11.05.2015 pentru aprobarea schemei de ajutor de stat „Finanțarea activităților de cercetare- dezvoltare și inovare (CDI) și a investițiilor în CDI prin Programul Operațional Competitivitate (POC)”.
11. Ordinul nr.4686/10.08.2015 pentru aprobarea schemei de ajutor de minimis pentru sprijinirea „PARTENERIATELOR PENTRU TRANSFER DE CUNOȘTINȚE” prin Programul Operațional Competitivitate (POC).
12. Ordinul 3823/11.05.2015 pentru aprobarea schemei de ajutor de minimis pentru sprijinirea „start-up-urilor și spin off-urile inovatoare” prin Programul Operațional Competitivitate (POC).
13. Guide to Cost-Benefit Analysis of Investment Projects  
[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/studies/pdf/cba\\_guide.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/studies/pdf/cba_guide.pdf)
14. LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
15. OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
16. Procedură Operațională Evaluarea și Selecția Proiectelor COD SESC-ESP-02  
[http://www.poc.research.gov.ro/uploads/instructiuni-beneficiari/proceduri-operationale/procedura-evaluare-sesc-esp-ed-iii-rev-0-14-sep-2020-si-anexe-s\\_dc.pdf](http://www.poc.research.gov.ro/uploads/instructiuni-beneficiari/proceduri-operationale/procedura-evaluare-sesc-esp-ed-iii-rev-0-14-sep-2020-si-anexe-s_dc.pdf)
17. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
18. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Atribuții conform fișei postului – șef serviciu monitorizare**

##### **Atribuții de conducere:**

- organizează, coordonează și verifică activitatea Serviciului monitorizare;
- decide cu privire la repartizarea sarcinilor de muncă la nivelul serviciului;
- decide asupra procedurilor disciplinare care sunt inițiate la nivelul serviciului și face propuneri în acest sens;
- stabilește obiectivele anuale ale serviciului;
- asigură colaborarea cu celelalte servicii din DGOIC;
- avizează documentele propuse spre aprobare directorului general al DGOIC;
- identifică și pune în aplicare activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor planificate ale serviciului.

##### **Atribuții de coordonare a următoarelor activități derulate în cadrul DGOIC:**

- Participarea la elaborarea procedurilor privind monitorizarea proiectelor;
- Participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;
- Implementarea contractelor corespunzătoare activităților de monitorizare finanțate din proiectele de Asistență Tehnică;
- Asigurarea procesului de monitorizare la nivel de axă prioritară;
- Monitorizarea proiectelor prin monitorizarea rezultatelor, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor și atingerii obiectivelor;
- Monitorizarea proiectelor majore;
- Întocmirea/aprobarea listelor de verificare la rapoartele de progres;
- Întocmirea fișei de risc a proiectului (matricea de riscuri a proiectului);
- Raportarea ajutoarelor de stat și/sau de minimis (modificarea contractelor de finanțare);
- Organizarea și efectuarea vizitelor de monitorizare la fața locului la locația de implementare a proiectului pentru verificarea durabilității investițiilor;
- Verificarea rapoartelor de durabilitate;

- Efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implimentare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AMPOC, pentru a se asigura progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor prestate, în conformitate cu contractul de finanțare și cu legislația în vigoare; de atingerea obiectivelor și indicatorilor proiectelor; pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate); pentru asigurarea unei comunicări adecvate cu beneficiarii proiectelor;
- Întocmirea listelor de verificare la fața locului;
- Întocmirea rapoartelor vizitelor la fața locului;
- Elaborarea Rapoartelor trimestriale de progres;
- Utilizarea și încărcarea datelor în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+;
- Întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare;
- Propune AMPOC modificarea, rezilierea sau încetarea contractelor de finanțare, potrivit prevederilor contractuale și procedurii de monitorizare a proiectelor;
- Întocmirea proiectului de act adițional și a listei de verificare a acestuia, verificarea și semnarea actelor adiționale și actelor de reziliere la contractele de finanțare;
- Verificarea și transmiterea lunară la AM POC a rapoartelor de progres ale beneficiarilor, precum și a altor documente solicitate potrivit atribuțiilor ce îi revin prin Acordul de delegare, prin contractele de finanțare și/sau procedurile de monitorizare a proiectelor;
- 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.
- Menținerea pistei de audit la nivelul DG OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72 lit. (g) din Regulamentul 1303/2013;
- Arhivarea fizică și electronică a documentelor;

**Îndeplinește orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în concordanță cu competența sa profesională.**

**îndeplinește atribuțiile conform procedurilor în vigoare.**

**Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare propriului domeniu de competență prevăzute în Acordul de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, cu completările și modificările ulterioare.**

**Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare propriului domeniu de competență prevăzute în ROF-ul MEC aprobat, cu completările și modificările ulterioare.**

*Notă: Atribuțiile specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile acordate României de către Uniunea Europeană reprezintă 100% din totalul atribuțiilor de serviciu, după cum urmează: - FEDR = 100%.*

**Atribuții conform fișei postului – șef serviciu evaluare, selecție și contractare:**

**Atribuții de conducere:**

- organizează, coordonează și verifică activitatea Serviciului Evaluare Contractare și Selecție;
- decide cu privire la repartizarea sarcinilor de muncă la nivelul serviciului;
- decide asupra procedurilor disciplinare care sunt inițiate la nivelul serviciului și face propuneri în acest sens;
- stabilește obiectivele anuale ale serviciului;
- asigură colaborarea cu celelalte servicii din DGOIC;
- avizează documentele propuse spre aprobare directorului general al DGOIC;

- identifică și pune în aplicare activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor planificate ale serviciului.

**Atribuții de coordonare a următoarelor activități derulate în cadrul DGOIC:**

- Elaborarea procedurii de evaluare, selecție și contractare de proiecte;
- Implementarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor;
- Participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;
- Implementarea contractelor aferente activităților de evaluare, selecție, contractare finanțate din proiecte de Asistență Tehnică;
- Lansarea apelurilor de proiecte, conform calendarului orientativ de lansari POC (prin afișarea pe site-ul MEC);
- Realizarea procesului de evaluare și selecție a proiectelor;
- Primirea și înregistrarea propunerilor de proiecte ;
- Verificarea formală și verificarea eligibilității ;
- Întocmirea documentelor de evaluare în conformitate cu procedurile aprobate;
- Asigurarea secretariatului pentru evaluarea în panel ; crearea dosarului proiectului;
- Informarea solicitanților asupra procesului de evaluare;
- Informarea solicitanților, printr-o scrisoare de acceptare, despre concluziile asupra evaluării proiectului și propunerile de modificare a cererii de finanțare (dacă este cazul) în vederea elaborării contractului de finanțare;
- Propunerea spre aprobare a listelor evaluatorilor externi independenți;
- Organizarea procesului de evaluare și selecție conform procedurilor în vigoare, asigurarea transparenței și imparțialității întregului proces, prin organizarea comisiilor de evaluare și a comitetului de selecție;
- La solicitarea MFE, AMPOC sau la propunerea OIC, cu aprobarea AMPOC și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, participarea la definirea elementelor specifice ale procedurilor de achiziție necesare pentru contractarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție, supervizarea și controlul activității acestora, conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor;
- Propunerea comisiilor de contestații și soluționare a contestațiilor și transmiterea către AM POC a punctului de vedere la contestării;
- Realizarea documentației aferente procesului de evaluare și selecție a proiectelor, finalizat prin aprobarea listei proiectelor selectate pentru a fi finanțate;
- Transmiterea periodică către AMPOC, conform procedurilor specifice, a raportărilor privind stadiul procesului de evaluare, selecție și contractare, precum și orice alte raportări/situații solicitate de AMPOC;
- Pregătirea cererilor de finanțare în vederea contractării;
- Verificarea cererii de finanțare actualizate;
- Întocmirea listelor proiectelor selectate în vederea obținerii angajării bugetare;
- Completarea dosarului pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pentru angajamentul global;
- Introducerea în SMIS/MySMIS a informațiilor specifice ale propunerilor de proiecte în fazele de primire, înregistrare, verificare formală, eligibilitate, evaluare și selecție, conform instrucțiunilor SMIS/MySMIS;
- Participarea la elaborarea procedurii de contractare;
- Participarea la elaborarea modelelor de contracte de finanțare specifice pe operațiuni/ acțiuni/ tipuri de proiecte;
- Întocmirea, verificarea și semnarea contractelor de finanțare, actelor adiționale și actelor de reziliere la contractele de finanțare;

- Elaborarea listelor contractelor reziliate în vederea obținerii dezangajării bugetare;
- Utilizarea și încărcarea datelor în sistemele de management a informației (MySMIS și varianta actualizată a SMIS);
- Întocmirea documentelor în vederea contractării în conformitate cu procedurile aprobate;
- Raportarea ajutorului de stat și/sau minimis - Colectarea datelor la nivel de contract de finanțare și înregistrarea conform solicitării AM/Consiliului Concurenței;
- Raportarea ajutorului de stat și/sau minimis acordate și încărcarea datelor din contractele de finanțare încheiate;
- Atribuții SMIS/MySMIS - validare date;
- Informarea și asistența potențialilor beneficiari;
- Furnizarea de informații potențialilor beneficiari, privind obținerea finanțării pe Axa prioritară 1 a POC;
- Furnizarea de informații potențialilor beneficiari, cu privire la modul de implementare al proiectelor în cadrul Axei prioritare II a POS-CCE și Axei prioritare 1 a POC;
- Întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare;
- 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;
- Menținerea pistei de audit la nivel DG OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72 lit. (g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- Arhivarea fizică și electronică a documentelor.

Îndeplinește orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în concordanță cu competența sa profesională.

Îndeplinește atribuțiile conform procedurilor în vigoare.

Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare propriului domeniu de competență prevăzute în Acordul de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Operațional Competitivitate 2014-2020, cu completările și modificările ulterioare.

Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare propriului domeniu de competență prevăzute în ROF-ul MEC aprobat, cu completările și modificările ulterioare.

*Notă: Atribuțiile specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile acordate României de către Uniunea Europeană reprezintă 100% din totalul atribuțiilor de serviciu, după cum urmează: - FEDR = 100%.*

Afișat astăzi, 02.12.2020, la sediul Ministerului Educației și Cercetării.