



## Erată anunț concurs nr. 940/11.05.2020

### I. Se completează anunțul de concurs cu următoarele:

#### a) Atribuții conform fișe post – inspector clasa I, grad profesional principal

- participarea la elaborarea și revizuirea manualului de proceduri interne – secțiunile „Asistență Tehnică”, în conformitate cu normele comunitare specifice și cu prevederile Acordului de delegare și actele adiționale la acesta;
- solicitarea și centralizarea nevoilor specifice structurilor OI POCU care pot fi finanțate din axa de Asistență Tehnică din cadrul POCU 2014-2020;
- elaborarea cererilor de finanțare pentru proiectele finanțate prin Axa prioritară 7 - Asistență Tehnică pentru domeniul specific;
- elaborarea răspunsurilor la clarificările solicitate de DG PECU;
- implementarea contractelor de finanțare, după aprobarea cererii de finanțare și semnarea contractului de finanțare de către DG PECU – MFE;
- elaborarea tuturor documentelor necesare implementării proiectului, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea resurselor financiare, materiale și umane;
- participarea la derularea procedurilor de achiziție publică pentru proiectele finanțate în cadrul POCU Axa Prioritară 7, Asistență Tehnică, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare;
- elaborarea, verificarea și avizarea proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă/ notelor de certificare aferente contractelor de furnizare produse/ prestare servicii, cu rol de beneficiar final.
- introducerea, înregistrarea și actualizarea cu celeritate în SMIS și MySMIS a datelor aferente derulării proiectului finanțat, în cadrul Axei 7 – Asistență Tehnică;
- elaborarea răspunsurilor la solicitările primite de la celelalte servicii ale OI POCU;
- întocmirea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, în conformitate cu legislația națională aplicabilă și procedurile operaționale în vigoare, în cadrul Axei Prioritare 7 „Asistență Tehnică” și instrucțiunile emise de AMPOCU și le înaintează AM pentru verificare și validare;
- furnizarea informațiilor necesare raportărilor către CE;
- participare la organizarea seminariilor de informare a beneficiarilor POCU;
- urmărește respectarea legislației privind protecția datelor personale în activitățile specifice;



- 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 sarcinile primite pe email sau în scris, de la șeful Serviciului Implementare Asistență Tehnică/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).
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului;
- participă la activitățile de formare profesională în domeniile relevante pentru atribuțiile care îi revin conform fișei postului;
- contribuie la elaborarea Planului Anual de Achiziții Publice al Ministerului Educației Naționale;
- contribuie la întocmirea raportului anual și raportului final de implementare, pe domeniul său de activitate;
- cooperează cu structurile corespondente ale DG PECU -MFE pentru exercitarea funcțiilor delegate;
- asigură măsuri de evidență, disponibilitate și arhivare a documentelor specifice elaborate în cadrul activității curente;
- asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
- asigură măsuri privind implementarea recomandărilor și instrucțiunilor DG PECU -MFE, Autorității de Audit, Comisiei Europene și altor organisme abilitate, la nivelul compartimentului respectiv;
- asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea DG PECU -MFE, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;
- 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 Naționale 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.
- Institue măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;

**b) Atribuții conform fișe post – inspector clasa I, grad profesional superior**

- participarea la elaborarea și revizuirea manualului de proceduri interne – secțiunile „Asistență Tehnică”, în conformitate cu normele comunitare specifice și cu prevederile Acordului de delegare și actele adiționale la acesta;
- solicitarea și centralizarea nevoilor specifice structurilor OI POCU care pot fi finanțate din axa de Asistență Tehnică din cadrul POCU 2014-2020;
- elaborarea cererilor de finanțare pentru proiectele finanțate prin Axa prioritară 7 - Asistență Tehnică pentru domeniul specific;
- elaborarea răspunsurilor la clarificările solicitate de DG PECU;
- implementarea contractelor de finanțare, după aprobarea cererii de finanțare și semnarea contractului de finanțare de către DG PECU – MFE;
- elaborarea tuturor documentelor necesare implementării proiectului, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea resurselor financiare, materiale și umane;
- participarea la derularea procedurilor de achiziție publică pentru proiectele finanțate în cadrul POCU Axa Prioritară 7, Asistență Tehnică, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare;
- elaborarea, verificarea și avizarea proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă/ notelor de certificare aferente contractelor de furnizare produse/ prestare servicii, cu rol de beneficiar final.



- introducerea, înregistrarea și actualizarea cu celeritate în SMIS și MySMIS a datelor aferente derulării proiectului finanțat, în cadrul Axei 7 – Asistență Tehnică;
- elaborarea răspunsurilor la solicitările primite de la celelalte servicii ale OI POCU;
- întocmirea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, în conformitate cu legislația națională aplicabilă și procedurile operaționale în vigoare, în cadrul Axei Prioritare 7 „Asistență Tehnică” și instrucțiunile emise de AMPOCU și le înaintează AM pentru verificare și validare;
- furnizarea informațiilor necesare raportărilor către CE;
- participare la organizarea seminariilor de informare a beneficiarilor POCU;
- urmărește respectarea legislației privind protecția datelor personale în activitățile specifice;
- 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 sarcinile primite pe email sau în scris, de la șeful Serviciului Implementare Asistență Tehnică/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).
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului;
- participă la activitățile de formare profesională în domeniile relevante pentru atribuțiile care îi revin conform fișei postului;
- contribuie la elaborarea Planului Anual de Achiziții Publice al Ministerului Educației Naționale;
- contribuie la întocmirea raportului anual și raportului final de implementare, pe domeniul său de activitate;
- cooperează cu structurile corespondente ale DGPECU-MFE pentru exercitarea funcțiilor delegate;
- asigură măsuri de evidență, disponibilitate și arhivare a documentelor specifice elaborate în cadrul activității curente;
- asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;



- asigură măsuri privind implementarea recomandărilor și instrucțiunilor DG PECU - MFE, Autorității de Audit, Comisiei Europene și altor organisme abilitate, la nivelul compartimentului respectiv;
- asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea DG PECU -MFE, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;
- 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;
- contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- 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.
- respectă Regulamentul de Organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile interne
- instituie măsuri eficiente 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.



**II. Se înlocuiesc condițiile specifice ocupării posturilor temporar vacante după cum urmează:**

- Inspector clasa I, grad profesional superior
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani
- 
- Inspector clasa I, grad profesional principal
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani

Afișat astăzi

12.05.2020

**Consilier**

**Laurențiu Mihai Bîrsan**