



## ANUNȚ

Ministerul Educației și Cercetării organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului propriu, concurs organizat conform dispozițiilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, astfel:

- Consilier clasa I, grad profesional superior ID 154048, la Serviciul Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli - Direcția OIPOCU
- Consilier clasa I, grad profesional superior ID547228 la Serviciul Verificare Proiecte Finanțate – 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 absolvite cu diplomă, de licență sau echivalenta,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani,
- durata normal a timpului de lucru (8h/zi, respective 40h/săptămână).

**Condiții de desfășurare a concursului:**

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

- în data de 12.03.2021 ora 10:00 – proba scrisă.
- interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Dosarele de înscriere la concurs** se vor depune în perioada 09.02 – 01.03.2021 la sediul instituției din București, str. Clucerului nr. 78 - 80, sector 1, telefon - 021 451.53.82, la secretarul comisiei de concurs, dna. Maximov Diana Girogia, și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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 adevărului 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.

Adevărurile 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**

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. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul-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 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 de post :**

**Consilier clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Juridic, Constatăre și Stabilire Nereguli Direcția OIPOCU**

**Realizarea activităților de verificare preliminară a suspiciunilor de neregulă/fraudă.**

- Primește rezoluția șefului serviciului juridic, constatare și stabilire nereguli, privind nominalizarea în echipa de verificare a suspiciunilor de nereguli.
- Desfășoară activitățile preliminare în vederea pregătirii și organizării activității de control, respectiv procedează la culegere și analizarea informațiilor primare.



- Întocmește un Raport de invalidare a suspiciunii de neregulă/fraudă, în cazul în care nu au fost efectuate plăți pe contractul pentru care s-a întocmit suspiciunea de neregulă/fraudă.
- Verifică dacă suspiciunea de neregulă este fundamentată sau nu.
- Întocmește un Raport de invalidare, în urma analizei efectuate, în cazul în care structura de verificare din cadrul OIPOCU MEC nu are competența de a analiza faptele cuprinse în suspiciunile de neregulă/fraudă primite.
- Întocmește un Raport de invalidare, în urma analizei efectuate, în cazul în care structura de verificare constată că, urmare a unor verificări anterioare, atât în aplicarea art.6 cât și în aplicarea art. 21 din OUG nr.66/2011, au fost aplicate pentru alte nereguli decât cele sesizate, corecții/reduceri procentuale în procentul maxim, funcție de încadrarea în prevederile Anexei la HG nr.519/2014, pentru tipul de neregulă sesizat.
- Analizează oportunitatea și necesitatea deplasării la sediul structurii verificate, după caz stabilește că verificarea poate fi realizată doar prin analiza documentelor existente în cadrul OIPOCU MEC.
- Analizează oportunitatea și necesitatea efectuării unor expertize, solicitarea unor informații altor entități sau solicitarea de puncte de vedere către persoane fizice și/sau juridice.
- În cazul verificărilor aferente procedurilor de achiziții se analizează oportunitatea și necesitatea efectuării verificărilor din perspectiva valorii estimate a achiziției publice, respectiv a dreptului beneficiarului de a efectua achiziții directe.
- Întocmește o notă de desemnare a echipei de verificare și completează Declarația privind evitarea conflictului de interese rezultă situații de incompatibilitate/conflict de interese.
- Întocmește și transmite scrisorile de informare către structurile ce urmează să fie verificate la fața locului.
- Întreprinde demersurile necesare pentru aprobarea ordinului de deplasare (delegația), respectiv obținerea aprobării cheltuielilor de deplasare la fața locului.
- În realizarea activității de verificare la fața locului, solicita acces la toate datele și documentele care au legătură cu obiectivele proiectului, poate realiza interviuri și va completa nota explicativă.
- În cazul verificărilor la fața locului, misiunea se finalizează prin întocmirea unui Raport de verificare la fața locului.
- Activitatea de verificare se finalizează prin întocmirea Raportului de verificare al suspiciunii de neregulă/fraudă, pe care membrii echipei de verificare îl transmit spre avizarea șefului serviciului juridic, constatare și stabilire nereguli, respectiv aprobarea directorului direcției OIPOCU MEC.
- După aprobare, transmite Raportului de verificare al suspiciunii de neregulă/fraudă către structura corespondență din cadrul DGPECU.
- Realizarea activităților de verificare cu privire la caracterul eligibil al sumelor solicitate la plată/rambursare de beneficiar, înainte ca aceste sume să fie acordate.
- Primește rezoluția șefului serviciului juridic, constatare și stabilire nereguli, privind nominalizarea în echipa ce efectuează verificări cu privire la caracterul eligibil al sumelor solicitate la plată/rambursare de beneficiar, înainte ca aceste sume să fie acordate.
- Întocmește notă de control la finalizarea verificărilor, pe care o transmite spre avizare directorului direcției OIPOCU MEC, respectiv directorului general al DGPECU, pentru aprobare.

**Atribuții generale:**

- Asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
- 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;



- 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;
- 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.
- Respectă Regulamentul de Organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile interne
- 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.
- Respectă Regulamentul de Organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile interne,
- Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției OIPOCU;
- 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.

**Total pondere activități de gestiune asistenței financiare nerambursabile comunitare (FSE): 100%**

**Atribuții conform fișei de post :**

**Consilier clasa I, grad profesional superior, la verificare proiecte finanțate - Direcția OIPOCU**

- verifică administrativ (financiar și tehnic), pe baza listelor de verificare, cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare, cereri de rambursare aferente cererilor de plată, precum și cereri de rambursare și documentele suport primite de la beneficiari pentru proiectele repartizate, în conformitate cu procedurile interne de lucru;
- asigură verificarea eligibilității cheltuielilor incluse în cererile de rambursare ale beneficiarilor și a necesității acestora pentru activitățile proiectului și pentru realizarea indicatorilor, având ca bază rezultatele raportate și evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de finanțare raportați de către beneficiari în Raportul de progres verificat și autorizat de către Compartimentul Monitorizare Proiecte;
- solicită clarificări, primește documente justificative de la beneficiarii proiectelor repartizate, în procesul de verificare a cheltuielilor și a cererilor de rambursare, în conformitate cu procedura de lucru, acolo unde este cazul;
- se asigură că cheltuielile efectuate sunt destinate exclusiv realizării obiectivelor proiectului, că sunt legale, înregistrate în contabilitate și justificate de documente;
- monitorizează respectarea termenului legal de depunere a cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/ plată.



- poate efectua verificări la fața locului, pentru verificarea tuturor documentelor prezentate de beneficiar pentru cheltuieli eligibile, respectiv cele solicitate prin contractul de finanțare și alte proceduri specifice, în conformitate cu procedurile interne de lucru;
- Pentru realizarea verificărilor „la fața locului”, cooperează, după caz, cu personalul din celelalte compartimente din cadrul OI, inclusiv, poate solicita asistența unui expert specializat intern/contractat prin asistența tehnică AM POCU;
- elaborează recomandări privind acțiunile care trebuie întreprinse de beneficiar pentru remedierea problemelor constatate în cadrul verificărilor la fața locului;
- introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS , conform procedurii operaționale;
- asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- întocmește Notificările către beneficiari și corespondența specifică cu beneficiari POCU pentru proiectele POCU repartizate necesare pentru aplicarea corectă a procedurilor de lucru;
- furnizează ofițerului de raportare informații necesare elaborării diferitelor situații pentru proiectele repartizate, în funcție de solicitările existente;
- participă la programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului implicat în activitatea de verificare a cheltuielilor;
- asigură predarea în vederea arhivării a documentelor elaborate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- cooperează cu structurile corespondente ale AMPOCU pentru exercitarea funcțiilor delegate;
- comunica ofițerului de nereguli din cadrul OIPOCU, suspiciunile de nereguli sesizate, în conformitate cu procedurile interne de lucru;
- întocmește și transmite Notificări cu privire la utilizarea sumelor acordate prin POCU în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, ofițerului de nereguli din cadrul OIPOCU, în conformitate cu procedurile interne de lucru;
- răspunde solicitărilor primite de la celelalte compartimente /servicii ale OIPOCU în legătură cu proiectele repartizate;
- urmărește respectarea legislației privind protecția datelor personale în activitățile de verificare tehnică și financiară;
- asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al OI 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 ;
- asigură închiderea financiară a proiectele strategice și de grant implementate în cadrul domeniilor majore de intervenție POSDRU delegate, conform procedurilor interne de lucru;
- participă la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proceduri, proiecte legislative în domeniul specific de activitate, la îndeplinirea prevederilor din acordul de delegare cu AM pentru perioada de programare 2014-2020;





- 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.
- urmărește respectarea legislației privind protecția datelor personale în activitățile de verificare tehnică și financiară;
- respectă Regulamentul de Organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile interne
- 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;
- 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.
- exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;

**Total pondere activități de gestiune a Fondului Social European: 100%**

**Afișat astăzi 09.02.2021 la sediul Ministerului Educației și Cercetării.**