



ANUNȚ

Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului propriu, concurs organizat conform prevederilor art. I din OUG nr.103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, prevederile art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- **inspector clasa I grad profesional superior (ID538013) la Serviciul implementare asistență tehnică, Direcția Organismul Intermediar Program Operațional Capital Uman**

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 echivalentă,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de desfășurare a concursului:

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

- în data de **14.12.2021** 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 termen de 20 zile de la data publicării anunțului, la sediul Ministerului Educației, str. Clucerului nr. 78-80, sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 11.11.2021 – 02.12.2021, la sediul instituției din București, str. Clucerului nr. 78-80, sector 1, la secretarul comisiei de concurs, dna. Nina Bucowski (date de contact: email: nina.bucowski@edu.gov.ro; tel. 0724428513) 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;
- 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 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

Program depunere dosare:

Luni- joi: 8.00 – 16.00

Vineri: 8.00 – 13.30

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" – Noiembrie 2019, actualizat iunie 2020;
9. Programul operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 7 – Asistență Tehnică;
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.

Tematică:

Tematică

- Structura, funcțiile, organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ de stat, particular și confesional;
- Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și fondul de coeziune 2014-2020;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară europeană pentru perioada de programare 2014 – 2020;
- Verificarea achizițiilor publice, atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru în Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Prevederi Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 – Noiembrie 2019, actualizat Iunie 2020;
- Prevederile programului operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 7 – Asistență Tehnică:
- Reglementările europene privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, așa cum sunt acestea precizate în Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 și 1304/2013;
- Funcția publică și funcționarul public;
- Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie;
- Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale;
- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților; fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
- Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Constituția României: drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.

Atribuțiile postului:

- 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 – MIPE;
- 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 DGPECU și le înaintează DGPECU 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-MIPE 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 -MIPE, Autorității de Audit, Comisiei Europene și altor organisme abilitate, la nivelul compartimentului respectiv;
- asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea DG PECU -MIPE, 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 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 eficace 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.

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

Afișat astăzi, 11.11.2021, la sediul Ministerului Educației.

**DIRECTOR GENERAL
MIHAI PĂUNICĂ**

**DIRECTOR
LAURENȚIU MIHAI BÎRSAN**

**Întocmit,
consilier, Mogoș Ramona Elena**