



Fondul Social European
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020
Axa prioritară 7 *Asistență Tehnică*
O.S. 7.1 *Îmbunătățirea capacității AM și OI ale POCU de a gestiona și implementa în mod eficient și eficace programul operațional*
Beneficiar: Ministerul Educației (ME)
Titlul proiectului: „OI POCU ME: Sprijin pentru angajare personal contractual în afara organigramei”
Contract de finanțare nr. MIPE/15391/09.02.2022
Cod SMIS 2014+: **152384**

Aprob,
MINISTRU
Sorin Mihai CÎMPEANU

MINISTERUL EDUCAȚIEI

anunță organizarea selecției pentru ocuparea a 12 posturi experți verificare proiecte finanțate și 4 posturi experți achiziții în cadrul proiectului „**OI POCU ME: Sprijin pentru angajare personal contractual în afara organigramei**” – POCU/155/7/4/152384

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect **”OI POCU ME: Sprijin pentru angajare personal contractual în afara organigramei”** (obiectivul general, beneficiar, parteneri, durata proiectului, bugetul proiectului)

Obiectivul general al proiectului este de a obține sprijin pentru îmbunătățirea capacității OI POCU ME în vederea gestionării și implementării în mod eficient și eficace POCU 2014-2020.

Obiectivul specific al proiectului este:

Consolidarea capacității OI POCU ME de a gestiona și implementa în mod eficient POCU 2014-2020 prin angajarea, în afara organigramei, a personalului cu scopul de 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: 15 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: Ministerul Educației prin Direcția OI POCU

Durata proiectului: 22 luni

Bugetul proiectului: 9.223.830,00 lei

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Obiectul anunțului de selecție se referă la angajarea experților pe posturile înființate în afara organigramei ME, conform OME nr. 3322/01.03.2022, în cadrul proiectului „**OI POCU ME: Sprijin pentru angajare personal contractual în afara organigramei**”– POCU/155/7/4/152384, pentru a duce la îndeplinire *Subactivitatea 2.2 Derularea activităților specifice de catre personalul angajat în afara organigramei.*

Rezultatele previzionate în cadrul acestei subactivități sunt:

- Verificare financiară pentru 194 proiecte aflate încă în implementare și pentru 145 de proiecte finalizate din punct de vedere tehnic, pe o perioada de 22 luni.
- Monitorizare a 194 proiecte aflate încă în implementare și pentru 145 de proiecte finalizate din punct de vedere tehnic, pe o perioada de 22 luni.
- Verificare documentații de achiziții pentru 194 proiecte aflate încă în implementare și pentru 48 de proiecte finalizate din punct de vedere tehnic pentru care încă nu s-a depus cerere finală, pe o perioada de 22 luni.

În vederea atingerii rezultatelor așteptate din Cererea de Finanțare, Ministerul Educației, prin Direcția OI POCU, organizează selecția, în această etapă, în cadrul proiectului „**OI POCU ME: Sprijin pentru angajare personal contractual în afara organigramei**”– POCU/155/7/4/152384, 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 catre personalul angajat în afara organigramei	Expert verificare proiecte finanțate	12	Până la data de 31.12.2023, inclusiv (de la data semnării Contractului Individual de Muncă)	8 ore/zi
		Expert achiziții	4	Până la data de 31.12.2023 inclusiv (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 nr. 313/UIPFFS/15.02.2022, COD: PS-UIPFFS-007, Ediția: 1, Revizia: 2 - 1/12.04.2021*, 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Date de Contact: **OI POCU ME**

Adresa de corespondență: Str. Clucerului nr.78-80, sector 1, București

III.CONDIȚII GENERALE:

Candidatul:

- 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 și de vechime conform condițiilor specifice de la punctul IV;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- e) are vechime generală în muncă de cel puțin 1 an;
- f) 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.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

1. Expert verificare proiecte finanțate

- a) **Denumire expert:** expert verificare proiecte finanțate
- b) **Număr posturi vacante:** 12 posturi
- c) **Perioada estimată pentru derularea activității:** până la data de 31.12.2023, inclusiv (de la data semnării Contractului Individual de Muncă)
- d) **Locul de desfășurare a activităților:**

Activitatea se desfășoară la sediul Direcției OI POCU ME, str. Clucerului nr. 78-80, sector 1, București sau în birourile OI POCU din celelalte regiuni de dezvoltare, în următoarele localități:

 - UR Brăila
 - UR Călărași
 - UR Craiova
 - UR Timișoara
 - UR Cluj-Napoca
 - UR Piatra Neamț
 - UR Alba-Iulia
- 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 ME: Sprijin pentru angajare personal contractual în afara organigramei” – POCU/155/7/4/152384
- g) **Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:**

- Verifică administrativ financiar, pe baza listelor de verificare, cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare aferente cererilor de plată, precum și cereri de rambursare și



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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 clarificari, 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/ plata.

- 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;

- Intocmește 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;

- Realizează Rapoarte privind implementarea proiectelor în cadrul obiectivelor specifice POCU delegate, conform solicitărilor AM POCU, precum și procedurilor interne de lucru;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Date de Contact: **OI POCU ME**

Adresa de corespondență: Str. Clucerului nr.78-80, sector 1, București

- Contribuie prin furnizarea de informații la elaborarea de către AM POCU a Rapoartelor Anuale de Implementare și a Raportului Final de Implementare a POSDRU, în vederea analizării stadiului implementării POSDRU, în legătură cu domeniile majore de intervenție POSDRU delegate;
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele OI POCU pentru obținerea informațiilor necesare elaborării raportărilor/situațiilor solicitate de AM POCU sau alte instituții;
- 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 tehnica 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 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.
- Exerciță orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu.

h) Cerințe/competențe necesare:

- studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic/științe administrative sau echivalent;

i) Experiența profesională

- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor economice/științe administrative sau echivalent sau în domeniul fondurilor europene;
- certificatele și atestatele recunoscute de CNFPA/ANC sau alte specializări universitare (licență, master, postuniversitare) în domeniul managementului proiectelor și/sau experiența de minim 6 luni într-o echipă de proiect – dovedită cu documente în conformitate cu legislația în vigoare (adeverință/ contract de muncă/ decizie/ etc.) constituie avantaj;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 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 si 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 achiziții

a) Denumire expert: expert achiziții

b) Număr posturi vacante: 4 posturi

c) Perioada estimată pentru derularea activității: până la data de 31.12.2023, inclusiv (de la data semnării Contractului Individual de Muncă)

d) Locul de desfășurare a activităților:

Activitatea se desfășoară la sediul Direcției OI POCU ME, str. Clucerului nr. 78-80, sector 1, București sau în birourile OI POCU din celelalte regiuni de dezvoltare, în următoarele localități:

- UR Brăila
- UR Călărași
- UR Craiova
- UR Timișoara
- UR Cluj-Napoca
- UR Piatra Neamț
- UR Alba-Iulia

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 ME: Sprijin pentru angajare personal contractual în afara organigramei” – POCU/155/7/4/152384

g) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

- Verifică 100% dosarele 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 si a modificarilor acestora prin acte aditionale, din punct de vedere al respectării legislației naționale privind achizițiile pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Verifică atât conformitatea administrativă a dosarului de achiziție, cât și achiziția publică pentru conformitate cu prevederile legislative, completând Listele de verificare a achizițiilor publice conform procedurilor interne.
- Întocmește Nota/Avizul de Conformitate/Neconformitate sau Listă de verificare pentru procedurile simplificate aplicabile beneficiarilor privați – OI POCU , în funcție de rezultatul verificărilor, pe care le transmite împreună cu dosarul de verificare a achiziției publice și a conflictului de interese – OI POCU spre avizare conducătorului din cadrul structurii de specialitate.
- Verifică din punct de vedere tehnic conformitatea contractelor încheiate de beneficiari, cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în Cererea de finanțare pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU;
- Solicită clarificări, primește documente justificative de la beneficiarii proiectelor repartizate, în procesul de verificare a dosarului de achiziție, în conformitate cu procedura de lucru, acolo unde este cazul;
- Identifică abaterile/cheltuielile neeligibile și/sau neconformitățile ca urmare a verificării documentelor aferente contractelor de achiziție și actelor adiționale și stabilește reducerile/corecțiile financiare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU;
- Verifică existența unui posibil conflict de interese cu privire la procedurile de atribuire, precum și la actele adiționale, după caz pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU;
- Verifică existența unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de atribuire, după caz pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU;
- Intocmește suspiciunea de neregulă/ fraudă, pe care o transmite conform procedurilor interne compartimentului de specialitate de la nivelul OI POCU care o va înainta spre soluționare;
- Asigură transmiterea notificărilor privind suspiciunile de neregulă/fraudă către serviciul/biroul de specialitate în cazul emiterii suspiciunii de neregulă sau fraudă, în vederea verificării și stabilirii unor eventuale corecții financiare pentru proiectele aflate în gestiunea OI POCU;
- Monitorizează respectarea termenului legal de depunere a dosarului de achiziție de către beneficiari ;
- Verifică administrativ (financiar), pe baza listelor de verificare, cereri de prefinanțare, cereri de plată, 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;
- Asigura 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;
- Asigura verificarea corespunzătoare, conform procedurilor operationale pentru proiectele multiple POCU;
- Întocmește situații financiare pentru fiecare proiect repartizat în vederea unei gestiuni financiare riguroase;
- 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;
- Intocmește Raportul de validare a cheltuielilor (daca este cazul) cuprinse în cererile de prefinanțate, de plată și a celor de rambursare aferente acestora, precum și a cererilor de rambursare conform procedurilor de lucru interne, după caz;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Poate efectua verificări la fața locului, pentru verificarea tuturor documentelor prezentate de beneficiar pentru cheltuieli aferente achizițiilor, 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 în Rapoartele de vizită privind acțiunile care trebuie întreprinse de beneficiar pentru remedierea problemelor constatate în cadrul verificărilor la fața locului;
- Intocmește informări, situații, raportări privind verificările contractelor/modificărilor contractuale și centralizează la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară informații/raportări aferente activității desfășurate;
- 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 ;
- Introduce, actualizează și verifică datele în SMIS/mySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare, conform procedurilor interne de lucru;
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- Contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice, la solicitarea AM, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în domeniul de activitate;
- Participă la programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului implicat în activitatea de verificare a achizițiilor;
- 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;
- Răspunde solicitărilor primite de la celelalte compartimente/servicii ale OIPOCU în legătură cu dosarele de achiziții repartizate;
- Îndeplinește alte atribuții delegate de șeful de serviciu și directorul OI POCU, în conformitate cu Acordul de delegare de funcții;
- Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
- 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 despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal;
- 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;
- Urmărește respectarea legislației privind protecția datelor personale în activitățile de verificare tehnică și financiară;
- 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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Date de Contact: **OI POCU ME**

Adresa de corespondență: Str. Clucerului nr.78-80, sector 1, București

modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de ministere;

- 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.

h) Cerințe/competențe necesare:

- studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic/științe administrative/juridic sau echivalent;

i) Experiența profesională

- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor economice/științe administrative/juridic sau echivalent sau în domeniul fondurilor europene;

- certificatele și atestatele recunoscute de CNFPA/ANC sau alte specializări universitare (licență, master, postuniversitare) în domeniul achizițiilor publice, managementul proiectelor și/sau experiența de minim 6 luni într-o echipă de proiect – dovedită cu documente în conformitate cu legislația în vigoare (adeverință/ contract de muncă/ decizie/ etc.) constituie avantaj;

- 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 privind recrutarea și selecția personalului contractual în afara organigramei* dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- b) Declarație de disponibilitate, conform modelului din Anexa 2 la anunțul de selecție;
- c) Declarație 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 pagina (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 ȘI TEMATICA:

A. Bibliografia pentru ocuparea posturilor de expert verificare proiecte finanțate

1. Legea educației naționale nr. 1/2011, actualizată;
2. Programul operațional Capital Uman 2014 – 2020, publicat pe pagina web a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, versiunea decembrie 2020 (<https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2020/12/baf12b26382d3cff7b8a261541a2e3cb.pdf>);
3. Ghidul ”Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014- 2020 – Noiembrie 2019, actualizat august 2020; publicat pe pagina web a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (<https://mfe.gov.ro/pocu-a-fost-actualizat-documentul-orientari-privind-accesarea-finantarilor-in-cadrul-programului-operational-capital-uman-2014-2020>);
4. O.U.G. nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare și 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. 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;
6. Hotărârea Guvernului 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;
7. Manualul beneficiarului POCU 2014-2020, versiunea iunie 2021, publicat pe site-ul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (<https://mfe.gov.ro/pocu/>);



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Date de Contact: **OI POCU ME**

Adresa de corespondență: Str. Clucerului nr.78-80, sector 1, București

8. 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 și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006;
9. 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;
10. Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile

Tematica pentru ocuparea posturilor de expert verificare proiecte finanțate

- Principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, cât și învățarea pe tot parcursul vieții din România, organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ de stat, privat și confesional - structură, funcții; educația antepreșcolară; Programul Școala după Școala (Legea educației naționale nr. 1/2011);
- Axa prioritară 6 și principiile orizontale POCU (Programul operațional Capital Uman 2014 – 2020);
- Reguli generale de eligibilitate (Ghidul ”Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014- 2020) ;
- Reguli de acordare a prefinanțării, rambursării cheltuielilor eligibile, mecanismul decontării cererilor de plată (O.U.G. nr.40/2015 și H.G. nr.93/2016) ;
- Definierea termenilor, reguli generale și principii, reguli în materia conflictului de interese (O.U.G. nr. 66/2011);
- Reguli de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate (Hotărârea Guvernului nr. 399/2015);
- Fluxuri financiare (mecanismul prefinanțării, mecanismul cererii de plată și mecanismul cererii de rambursare), Verificarea cererilor de rambursare prin vizite la fața locului (Manualul beneficiarului POCU 2014-2020);
- Obiective tematice, Cereri de plată inclusiv cheltuielile pentru instrumente financiare, Comitetul de monitorizare (Regulamentul (UE) nr.1303/2013) ;
- Domeniul de aplicare a sprijinului, Dispoziții specifice privind gestiunea financiară (Regulamentul (UE) nr. 1304/2013);

Obiective, principii generale, norme generale de conduită profesională a personalului contractual, răspunderea (Legea 477/2004).

B. Bibliografia pentru ocuparea posturilor de expert achiziții

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ghidul ”Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014- 2020 – Noiembrie 2019, actualizat august 2020; publicat pe pagina web a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (<https://www.fonduri-ue.ro/comunicare/noutati-am-oi/details/6/1187/pocu-a-fost-actualizat-documentul-%E2%80%9Eorient%C4%83ri-privind-accesarea-finan%C8%9B%C4%83rilor-%C3%AEn-cadrul-programului-opera%C8%9Bional-capital-uman-2014-2020%E2%80%9D>);
3. Manualul beneficiarului POCU 2014-2020, versiunea iunie 2021, publicat pe site-ul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (<https://mfe.gov.ro/pocu/>);



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Date de Contact: **OI POCU ME**

Adresa de corespondență: Str. Clucerului nr.78-80, sector 1, București

4. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. Ordinul Ministerului Fondurilor Europene nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitatilor/beneficiarilor privati pentru atribuire contractelor de furnizare, servicii sau lucrari finantate din fonduri europene;
7. Ordinul Ministerului Dezvoltarii Regionale, Administratiei Publice si Fondurilor Europene nr. 6712/890/2017 privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor in cadrul proiectelor cu finantare europeana implementate in parteneriat;
8. 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;
9. Hotararea Guvernului Romaniei nr. 519 din 26 iunie 2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevazute in anexa la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. [66/2011](#) privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Programul operațional Capital Uman 2014 – 2020, publicat pe pagina web a Ministerului Investițiilor si Proiectelor Europene, versiunea decembrie 2020 (<https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2020/12/baf12b26382d3cff7b8a261541a2e3cb.pdf>);
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. Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, actualizata.

Tematica pentru ocuparea posturilor de expert achiziții

- Principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, cât și învățarea pe tot parcursul vieții din România, organizarea și funcționarea sistemului national de învățământ de stat , privat și confesional - structură , funcții (Legea educației naționale nr. 1/2011);
- Eligibilitatea cheltuielilor (Ghidul ”Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014- 2020);
- Derularea procesului de achiziții în cadrul proiectelor finanțate prin POCU (Manualul beneficiarului POCU 2014-2020);
- Verificarea procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de catre beneficiarii proiectelor, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile publice și al evitării conflictului de interese (Legea nr.98/2016, H.G. nr. 395/2016 , Ordinul Ministerului Fondurilor Europene nr. 1284/2016, Ordinul 6712/890/2017);
- Asigurarea aplicării de reduceri procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, cu respectarea prevederilor OUG 66/2011 cu completarile si modificarile ulterioare si a HG 519/2014 cu completarile si modificarile ulterioare, ca urmare a rezultatului verificărilor efectuate;
- Definierea termenilor, reguli generale și principii, reguli în materia conflictului de interese (O.U.G. nr. 66/2011);
- Axa prioritară 6 și principiile orizontale POCU (Programul operațional Capital Uman 2014 – 2020);



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Date de Contact: **OI POCU ME**

Adresa de corespondență: Str. Clucerului nr.78-80, sector 1, București

- Domeniul de aplicare a sprijinului, Dispoziții specifice privind gestiunea financiară (Regulamentul (UE) nr. 1304/2013);
- Obiective, principii generale, norme generale de conduită profesională a personalului contractual, răspunderea (Legea 477/2004).

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul OIPOCU ME din str. Clucerului nr.78-80, sector 1, București, până la data de **07.06.2022**, ora **16.30**.

Pentru întrebări suplimentare sau orice alte nelămuriri, ne puteți scrie pe adresa de e-mail concurs.152384@oi.edu.ro sau la numărul de telefon **0749.033.503**.

Atenție! Candidaturile depuse 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 ME și pe pagina web a ME/OIPOCU, la adresele www.edu.ro și <https://oipocu.edu.ro>.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul OIPOCU ME sau la adresa de e-mail concurs.152384@oi.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 următoarea probă de evaluare.

b) *Interviul;*

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară.

În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice pe baza bibliografiei, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Atenție! Interviul nu se contestă.

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 ME/ pe paginile web ale ME/OIPOCU, la adresele www.edu.ro și <https://oipocu.edu.ro>, în aceeași zi cu ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

23.05.2022	Depunerea dosarelor, data finală (perioadă depunere 23.05.2022 - 07.06.2022, ora 16.30)
08.06.2022	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
09.06.2022	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
10.06.2022	Depunerea eventualelor contestații
14.06.2022	Soluționarea eventualelor contestații
14.06.2022	Afișare rezultate în urma contestațiilor
15.06.2022	Interviul – ora 09.30
16.06.2022	Afișarea rezultatelor în urma interviului
16.06.2022	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 20.05.2022, la sediul OI POCU ME

MANAGER PROIECT,



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Date de Contact: **OI POCU ME**

Adresa de corespondență: Str. Clucerului nr.78-80, sector 1, București