



DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ  
DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

**Nr. 175/DGE/12.01.2022**

**ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile art.12 din OUG nr.121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative și HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru funcția contractuală de execuție din cadrul Serviciului Verificare Proiecte Finanțate, Direcția Organismul Intermediar Program Operațional Capital Uman:

- **consilier gradul I (1 post) la Serviciul Verificare Proiecte Finanțate, Direcția OIPOCU**

**Condițiile generale** de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru pentru stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile specifice de participare** la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentul acesteia,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale: minimum 3 (trei) ani;

**Tipul probelor de concurs:**

- proba scrisă
- interviu

**Condiții de desfășurare a concursului :**

- Locul organizării concursului – sediul OIPOCU – Ministerul Educației din București, str.Clucerului, nr.78-80, sector 1, după cum urmează :  
în data de 07.02.2022 ora 10 proba scrisă și în data de 11.02.2022 ora 10 interviul, la sediul OIPOCU – Ministerul Educației din București, str.Clucerului, nr.78-80, sector 1.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 12.01.2022 - 26.01.2022, de luni până joi în intervalul orar 8,00 – 16,30; vineri în intervalul orar 8,00 – 14,00, la sediul OIPOCU - Ministerul Educației din București, str. Clucerului nr. 78-80, etaj II, sector 1, la secretarul comisiei de concurs și vor conține, conform prevederilor art. 6 din H.G. nr. 286/2011, următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar, 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 desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la pct. 2), 3) și 4) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## **Bibliografie**

### **I. Bibliografie și tematica pentru ocuparea ocuparea unei functii contractuale de executie vacante din cadrul Serviciului Verificare Proiecte Finantate, Directia Organismul Intermediar Program Operational Capital Uman**

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. 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;
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. 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.
10. 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;
11. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, actualizată.

## **TEMATICA**

### **Tematica concursului organizat pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante din cadrul Serviciului Verificare Proiecte Finanțate, Direcția Organismul Intermediar Program Operațional Capital Uman**

- 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 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020
- normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- verificarea achizițiilor publice, atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din 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
- 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
- codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

#### **Atribuțiile postului:**

- verifică administrativ (financiar), pe baza listelor de verificare, cereri de prefinanțare, cereri de plata, cereri de rambursare aferente cererilor de plata, 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 baza 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;
- întocmește 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;
- 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 DGPECU;
- 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 DGPECU 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;
- asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
- respectă Regulamentul de Organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile interne,
- 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.
- 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%

**Persoana de contact:** Luca Dana Maria, consilier IA, Direcția OIPOCU

Telefon: 0749 033 503; email; dana.luca@oi.edu.ro

**SECRETAR GENERAL**