

**ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile art. 66 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, prevederile OUG nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, precum și Memorandumul cu tema: Ocuparea unor posturi de experți în afara organigramei Ministerului Educației și a instituțiilor publice din subordinea sa, aferente proiectelor finanțate din Fondul Social European (proiecte cu finanțare neramburasabilă), precum și a posturilor vacante aferente implementării Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), aprobat, **Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru funcțiile contractuale de execuție vacante din cadrul Serviciului Verificare Proiecte Finanțate, Direcția Organismul Intermediar Program Operațional Capital Uman, pe durată determinată, pe durata de implementare a Planului național de redresare și reziliență al României, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2026, astfel:**

- **Consilier, grad II (1 post vacant, pe perioadă determinată, cu normă întreagă – 8 ore/zi), la Serviciul Verificare Proiecte Finanțate, Direcția OI-POCU**
- **Consilier, grad IA (5 posturi vacante, pe perioadă determinată, cu normă întreagă – 8 ore/zi) la Serviciul Verificare Proiecte Finanțate, Direcția OI-POCU**

**Condițiile generale** de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 15 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

**Condițiile specifice de participare** la concurs pentru funcția contractuală de execuție vacantă de consilier, gradul II sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an.

**Condițiile specifice de participare** la concurs pentru funcțiile contractuale de execuție vacante de consilier gradul IA sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani.

**Tipul probelor de concurs:**

- proba scrisă
- interviu

**Condiții de desfășurare a concursului:**

- Locul organizării concursului - sediul Ministerul Educației, Direcția OIPOCU, din București, str. Clucerului, nr. 78-80, sector 1, după cum urmează :  
în data de 12.12.2022, ora 10:00 proba scrisă și în data 15.12.2022, ora 10:00 interviul, la sediul Ministerul Educației, Direcția OIPOCU, din București, str. Clucerului, nr. 78-80, sector 1.

## Calendarul de desfășurare a concursului:

Publicare anunț: 22.11.2022

Perioada de depunere dosare/data limită: 22.11.2022 – 28.11.2022

Selcția dosarelor de concurs: 29.11.2022

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs: 29.11.2022

Depunere contestații dosare: 29.11.2022 - 05.12.2022

Soluționare contestații dosare și publicare pe site a rezultatelor contestațiilor: 05.12.2022

Susținerea probei scrise: 12.12.2022

Afișarea rezultatelor probei scrise: 13.12.2022

Depunere contestații la proba scrisă: 13.12.2022 – 14.12.2022

Afișarea rezultatelor după contestații: 14.12.2022

Susținere probă interviu: 15.12.2022

Afișarea rezultatelor probei interviu: 16.12.2022

Depunere contestații la proba interviu: 16.12.2022- 19.12.2022

Rezultate contestații la proba interviu: 19.12.2022

Rezultate finale: 20.12.2022.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 22.11.2022 - 28.11.2022, de luni până joi, în intervalul orar 8:00 - 16:30 și vineri, în intervalul orar 8:00 - 14:00, la Ministerul Educației, Direcția OIPOCU, din București, str. Clucerului nr. 78-80, etaj II, sector 1, la secretarul comisiei de concurs și vor conține, conform prevederilor art. 35 din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2, din HG nr.1336/2022;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 1336/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

#### **BIBLIOGRAFIE**

1. Regulamentul (UE) nr. 241/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de Redresare și Reziliență;
2. Regulamentul Delegat (UE) 2021/2106 al Comisiei din 28 septembrie 2021 de completare a Regulamentului (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență prin stabilirea indicatorilor comuni și a elementelor detaliate ale tabloului de bord privind redresarea și reziliența;
3. Ordonanța de urgență nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 209 din 14 februarie 2022 pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a prevederilor [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021](#) privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020](#) privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
5. Planul național de Redresare și Reziliență, Pilonul VI, Politici pentru noua generație, Componenta C15. Educație;
6. Ordonanță de urgență 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate;
7. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, actualizată.

#### **TEMATICA**

- prevederile Regulamentului (UE) nr. 241/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de Redresare și Reziliență;
- prevederile Regulamentului Delegat (UE) 2021/2106 al Comisiei din 28 septembrie 2021 de completare a Regulamentului (UE) 2021/241 privind redresarea și reziliența;
- prevederile Ordonanței de Urgență nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență;
- prevederile Hotărârii nr. 209 din 14 februarie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență;

- prevederile Planului Național de Redresare și Reziliență, Pilonul VI, Politici pentru noua generație, Componenta C15. Educație, principalele provocări și obiective;
- prevederile OUG 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate;
- codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

**Atribuțiile postului de consilier grad IA din cadrul Serviciului Verificare Proiecte Finantate, Direcția Organismul Intermediar Program Operațional Capital Uman:**

- 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 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/ 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;
- 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;
- 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;
- întocmește și transmite Sesizări cu privire la utilizarea sumelor acordate prin POCU în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, în conformitate cu procedurile interne de lucru;
- răspunde solicitărilor primite de la celelalte compartimente /servicii ale OI/POCU 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 axei 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/acordurile de delegare cu AM;

### **Atribuții PNRR**

- monitorizează desfășurarea activităților în conformitate cu calendarul prevăzut în contractele de finanțare și gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor prevăzuți.
- verificarea Raportului de Progres după cererea de transfer și a documentelor justificative aferente conform Listei de verificare specifice, cu respectarea termenelor procedurale
- verificarea informațiilor cu privire la Grupul Tintă, conform prevederilor procedurale specifice;
- verificarea respectării de către Beneficiari a prevederilor contractuale, ale legislației române în vigoare și a regulilor comunitare în implementarea proiectelor, conform Listei de verificare specifice;
- verificarea și/sau autorizarea cererilor de transfer/cererilor de transfer de fonduri/raportului financiar conform prevederilor procedurale specifice și cu respectarea termenelor procedurale;
- transmiterea de solicitări de clarificări și notificări de informare către beneficiari;
- verificarea achizițiilor publice conform prevederilor legislative și a instrucțiunilor metodologice ale ME și MIPE;
- efectuează vizite la fața locului pentru verificarea autenticității informațiilor cu privire la realizarea indicatorilor asumați și la execuția financiară a proiectului;
- sesizează orice suspiciune de neregulă conform prevederilor legislative și procedurilor operaționale specifice;
- realizează operațiunile necesare în platforma MIPE dedicată.

#### Alte atribuții generale

- 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.
- 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 acces, prelucrează și gestionează documente/informații cu caracter confidențial
- este responsabilitatea întregului personal din DGPECU, a personalului de la nivelul OI să participe la prevenirea și detectarea neregulilor. Astfel, personalul implicat trebuie să sesizeze orice suspiciune de neregulă/fraudă conform procedurilor operaționale.
- exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu.

### **Atribuțiile postului de consilier, grad II din cadrul Serviciului Verificare Proiecte Finanțate, Direcția Organismul Intermediar Program Operațional Capital Uman:**

- 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 eligibilitatii 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;
- 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 prefinantare/ 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;
- 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;
- 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;
- întocmește și transmite Sesizari cu privire la utilizarea sumelor acordate prin POCU în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, 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 tehnica 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 axei 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/acordurile de delegare cu AM;
- are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial.

### **Atribuții PNRR**

- monitorizează desfășurarea activităților în conformitate cu calendarul prevăzut în contractele de finanțare și gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor prevăzuți.
- verificarea Raportului de Progres după cererea de transfer și a documentelor justificative aferente conform Listei de verificare specifice, cu respectarea termenelor procedurale

- verificarea informațiilor cu privire la Grupul Tintă, conform prevederilor procedurale specifice;
- verificarea respectării de către Beneficiari a prevederilor contractuale, ale legislației române în vigoare și a regulilor comunitare în implementarea proiectelor, conform Listei de verificare specifice;
- verificarea și/sau autorizarea cererilor de transfer/cererilor de transfer de fonduri/raportului financiar conform prevederilor procedurale specifice și cu respectarea termenelor procedurale;
- transmiterea de solicitări de clarificări și notificări de informare către beneficiari;
- verificarea achizițiilor publice conform prevederilor legislative și a instrucțiunilor metodologice ale ME și MIPE;
- efectuează vizite la fața locului pentru verificarea autenticității informațiilor cu privire la realizarea indicatorilor asumați și la execuția financiară a proiectului;
- sesizează orice suspiciune de neregulă conform prevederilor legislative și procedurilor operaționale specifice;
- realizează operațiunile necesare în platforma MIPE dedicată.

#### Alte atribuții generale

- 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.
- 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
- este responsabilitatea întregului personal din DGPECU, a personalului de la nivelul OI să participe la prevenirea și detectarea neregulilor. Astfel, personalul implicat trebuie să sesizeze orice suspiciune de neregulă/fraudă conform procedurilor operaționale.
- exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu.

Persoana de contact: Iuliu POP, consilier I, Direcția OIPOCU,

telefon: 0766/440.322; email: iuliu.pop@oi.edu.ro