



*Nr. 2585 /DGE/ 12.05.2022*

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile 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 funcțiile contractuale de execuție temporar vacante din cadrul Serviciului Selecție și Contractare, Serviciul Verificare Proiecte Finanțate, Serviciul Managementul Calității, Serviciul Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli, Direcția Organismul Intermediar Program Operațional Capital Uman:

- **Consilier, grad IA (3 posturi) la Serviciul Selecție și Contractare - Direcția OIPOCU**
- **Consilier, grad IA (1 post), Serviciul Verificare Proiecte Finanțate - Direcția OIPOCU**
- **Consilier, grad I (1 post), Serviciul Managementul Calității - Direcția OIPOCU**
- **Consilier, grad I (1 post), Serviciul Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli - 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 pentru funcțiile contractuale de 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.

**Condițiile specifice de participare** la concurs pentru funcțiile contractuale de gradul I 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 3 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 30.05.2022 ora 10:00 proba scrisă și în data de 03.06.2022 ora 10:00 interviul, la sediul Ministerului Educației, Direcția OIPOCU, din București, str. Clucerului, nr. 78 - 80, sector 1.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 12.05.2022 - 18.05.2022, de luni până joi în intervalul orar 8:00 – 16:30; 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. 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 solicitate 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**

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**

1. Structura, funcțiile, organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ de stat, particular și confesional
2. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
3. 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. Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
5. Verificarea achizițiilor publice, atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
6. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
7. Prevederi - Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014- 2020 - Noiembrie 2019, actualizat Iunie 2020
8. 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
9. Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

### **Atribuțiile posturilor funcții contractuale de execuție temporar vacante de consilier, grad IA din cadrul Serviciului Selecție și Contractare - Direcția Organismul Intermediar Program Operațional Capital Uman:**

1. Transmite periodic către AMPOCU, conform procedurilor specifice, raportări privind stadiul procesului de evaluare, selecție și contractare, precum și orice alte raportări/situații solicitate de AMPOCU;
2. La propunerea OI POCU și cu aprobarea AMPOCU, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, participă la realizarea procedurilor de achiziție necesare pentru contractarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție, supervizează și controlează activitatea acestora conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor;
3. Participă la elaborarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte;
4. Participă la lansarea apelurilor de proiecte, dacă este cazul, la solicitarea șefului ierarhic, conform calendarului orientativ, asigurând publicitatea adecvată;
5. Organizează, acolo unde este cazul, procesul de evaluare, selecție, asigură transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice, elaborate și aprobate de OI POCU și răspunde de desfășurarea acestui proces;
6. Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare și selecție;
7. Realizează deciziile de aprobare a finanțării și pregătește dosarele aferente contractelor, elaborează contractele de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate și pregătește semnarea acestora; prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
8. Asigură interfața procesului de comunicare între posibilia solicitanți/solicitanți și OI POCU cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare;

9. Realizează interfața activității de help-desk și de comunicare în vederea formulării și transmiterii de răspunsuri la solicitările de informații primite din partea publicului larg/comunicări asupra rezultatului procesului de evaluare și selecție, a potențialilor beneficiari la nivelul OI POCU în legătură cu procesul de evaluare, selecție și contractare;
10. Participă la procesul de evaluare, selecție și contractare al proiectelor finanțate din Axei Prioritare 6 a POCU gestionate;
11. Contribuie la gestionarea contractelor de finanțare în vederea îndeplinirii indicatorilor asumați la nivelul POCU pentru Axa Prioritară 6;
12. Realizează modificări la Contractul de Finanțare intervenite pe parcursul implementării proiectelor competitive și necompetitive și integrarea propunerilor de modificare de la celelalte direcții/servicii relevante din cadrul OI POCU;
13. Analizează și propune șefului ierarhic spre aprobare acte adiționale, urmare a monitorizării la solicitarea fundamentată a beneficiarilor;
14. Elaborează fundamentat sefului ierarhic propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare aferente proiectelor competitive și necompetitive din gestiunea OI POCU;
15. Colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul DG PECU, contribuind la dezvoltarea SMIS–CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
16. Înregistrează și actualizează cu celeritate informațiile în SMIS-CSNR/ SMIS2014+, asigurând acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității SSC;
17. Verifică și transmite lunar șefului ierarhic rapoartele periodice de progres ale beneficiarilor, precum și alte documente solicitate potrivit atribuțiilor ce îi revin prin Procedura de evaluare și contractare a proiectelor;
18. Participă la implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al OI POCU 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 și transmite Biroului nereguli și monitorizare audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit pentru proiectele din Axa Prioritară 6 POCU gestionate;
19. Efectuează vizite la fața locului la solicitarea șefului ierarhic și ori de câte ori situația o impune în vederea aprobării/respingerii propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari; coordonează efectuarea de vizite la fața locului, sau ad-hoc la locația/locațiile proiectelor competitive și necompetitive (prin personal propriu sau prin externalizare);
20. Monitorizează permanent stadiul fizic și financiar al proiectelor competitive și necompetitive, graficul de implementare și gradul de îndeplinire a tuturor indicatorilor stabiliți la nivel de proiect, prin instrumente specifice (raportări, vizite la fața locului etc);
21. Inițiază măsuri de remediere a deficiențelor și de sprijin al Beneficiarilor în implementarea proiectelor competitive și necompetitive;
22. La solicitarea superiorului ierarhic are obligația reverificării anumitor etape ale procesului de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control;
23. Participă la verificări, la cererea șefului ierarhic, pentru orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor;
24. Întocmește și transmite la Biroul Constatate Nereguli și Monitorizare Audit suspiciuni de nereguli și/sau fraude, dacă este cazul;
25. Contribuie la analiza problemelor/riscurilor identificate în derularea proiectelor finanțate din POCU (Axa Prioritară 6) și promovarea de acțiuni corective pentru buna gestionare a programului pentru Axa Prioritară 6;
26. Participă la misiunile de verificare a stadiului îndeplinirii atribuțiilor delegate la sediul OI POCU;
27. Contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în domeniul de activitate.
28. Contribuie la elaborarea Declarației de Gestiune și a Rezumatului anual pentru serviciul SSC;
29. Colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul OI POCU în vederea asigurării cu privire la respectarea obligațiilor în materie de informare și de publicitate menționate prevederile

- secțiunii 1 a Capitolului II din Regulamentul (CE) nr. 1.828/2006, ale art. 115 alin. (1) lit. c) și lit. d), alin. (2), și ale art. 117 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
30. 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;
  31. Îndeplinirea termenelor stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea serviciului SSC;
  32. Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
  33. 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;
  34. 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;
  35. Participă la nivelul serviciului SSC la procesul de închidere a POSDRU/POCU pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
  36. Participă la activitățile specifice postului pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care sunt finanțate proiectele din Axa Prioritară 6 a POCU gestionate;
  37. Furnizează informații necesare raportărilor către CE;
  38. Îndeplinește măsurile eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificare;
  39. Furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor orizontale din OI POCU, DG PECU, precum și AC și AA;
  40. Contribuie la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice;
  41. Transmite către Serviciul SIAT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică proprii;
  42. Respectă Regulamentul de Organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile interne;
  43. 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;
  44. Are obligația de a informa de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației și Cercetării despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal;
  45. Exerciță orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu.

**Atribuțiile postului de consilier, grad IA din Serviciul 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 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 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;
- 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, dupa caz;
- 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 DGPECU;
- elaborează recomandări privind acțiunile care trebuie întreprinse de beneficiar pentru remediarea 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 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 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;

**Atribuțiile postului de Consilier, grad I (1 post), Serviciul Managementul Calității - Direcția OIPOCU:**

- Implementează, măsurile din Planul de Comunicare POCU și din Planul Anual de Comunicare al OIPOCU ME, aferente axei 6 Educație și Competențe
- Informează potențialii beneficiari despre oportunități de finanțare în cadrul POCU prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul său sau la nivelul DGPECU.
- Acordă asistență potențialilor beneficiari/ beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia.
- Acordă sprijin pentru potențialii beneficiari POCU, prin instrumentele specifice și . asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POCU
- Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate, cu informarea DGPECU.
- Elaborează lista celor mai frecvente întrebări pentru proiectele cofinanțate din operațiunile/obiectivele specifice delegate conform acestui Acord. Publică și actualizează ori de câte ori este cazul lista celor mai frecvente întrebări pe pagina proprie de internet.
- Publică lista operațiunilor și calendarul lansărilor apelurilor de proiecte aflate în gestiune
- Comunică progresul înregistrat la nivelul OI din Planul de Comunicare al POCU
- Implementează, măsurile de informare a potențialilor beneficiari privind depunerea cererii de finanțare și criteriile de selecție ce vor fi utilizate, în cadrul cererilor de propuneri de proiecte lansate;

- Implementează măsuri specifice de publicitate, a cererilor de propuneri de proiecte lansate de OIPOCU în cadrul axelor prioritare/domeniilor majore de intervenție POCU delegate;
- Participă la elaborarea materialelor de informare publicitate POCU pe care le supune avizării/aprobării șef serviciu - Serviciul Managementul Calității, în conformitate cu manualul intern de proceduri;
- Implementează măsuri de informare și răspunde solicitărilor potențialilor beneficiari de proiecte, cu privire la depunerea cererii de finanțare, criteriile de selecție ce vor fi utilizate și implementarea proiectelor POCU și transmite propunerile de răspuns, spre aprobare șef serviciu - Serviciul Managementul Calității în conformitate cu manual intern de proceduri;
- Implementează măsuri de informare și răspunde solicitărilor beneficiarilor de proiecte, , cu privire la implementarea proiectelor POCU și transmite propunerile de răspuns, spre aprobare șef serviciu - Serviciul Managementul Calității în conformitate cu manual intern de proceduri;
- Implementează măsuri de informare și formulează propuneri de răspuns, inclusiv prin consultarea serviciilor de specialitate ale OIPOCU, la solicitărilor beneficiarilor, cu privire la implementarea proiectelor și transmite propunerile de răspuns spre aprobare șef serviciu - Serviciul Managementul Calității în conformitate cu manual intern de proceduri;
- Verifică materialele de informare-publicitate ale beneficiarilor, formulând propuneri de răspuns și transmite propunerile de răspuns spre aprobare șef serviciu - Serviciul Managementul Calității în conformitate cu manual intern de proceduri;
- Completează secțiunea din registrul de helpdesk al OIPOCU, constituit, cu solicitările potențialilor beneficiari/beneficiari, precum și cu răspunsurile aferente și o transmite, săptămânal, șef serviciu - Serviciul Managementul Calității, în vederea actualizării registrului de help desk constituit la nivelul OIPOCU, în conformitate cu manualul intern de proceduri;
- Întocmește lista cu cele mai frecvente întrebări primite de la beneficiarii POCU și le prezintă șef serviciu - Serviciul Managementul Calității, spre aprobare;
- Organizează evenimente de promovare, informare, publicitate și comunicare POCU ;
- Asigură publicitatea lansării Cererilor de propuneri de proiecte POCU;
- Actualizează baza de date regională cu privire la potențiali beneficiari și beneficiarii POCU;
- Contribuie la dezvoltarea parteneriatelor, pentru implementarea POCU – domeniile majore de intervenție delegate OIPOCU – ME;
- Dezvoltă rețeaua de multiplicatori de informație POCU în sistemul de învățământ, ;
- Monitorizează aparițiilor în mass media regională/locală cu privire la POCU și la Organismul Intermediar POCU;
- Întocmește rapoarte privind acțiunile de informare și publicitate organizate și le transmite spre aprobare șef serviciu - Serviciul Managementul Calității;
- Întocmește rapoarte privind progresul înregistrat, în implementarea măsurilor din Planul de Comunicare POCU, – domeniile majore de intervenție OIPOCU-ME si le transmite, șef serviciu - Serviciul Managementul Calității pentru aprobare;
- Întocmește rapoarte periodice de activitate pe care le prezintă șef serviciu - Serviciul Managementul Calității, pentru aprobare;
- Desfășoară activități de secretariat și administrare a evenimentelor de promovare, informare, publicitate și comunicare POCU în cadrul cererilor de propuneri de proiecte POCU– domeniile majore de intervenție POCU – delegate OIPOCU ME, desfășurate ;
- Cooperează cu reprezentanții Autorității de Management POCU în vederea organizării evenimentelor de promovare a cererilor de propuneri de proiecte conform axei 6 Educație și Competențe;
- Asigură raportarea către DGPECU a raportărilor solicitate referitoare la activitatea de informare publicitate și help-desk;
- Întocmește propuneri de răspunsuri aferente solicitărilor beneficiarilor transmise electronic prin platforma de Ticheting
- 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.

- Asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea Autorității de Management POCU, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;

- Participă la elaborarea manualului de proceduri de informare, publicitate și informare pentru potențiali beneficiari și beneficiari (birou de sprijin);

- Participă la programe de pregătire/perfecționare profesională în domeniile relevante pentru fișa postului;

- 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.

- Alte atribuții specifice delegate de către directorul OIPOCU, la propunerea șef serviciu Serviciul Managementul Calității, cu respectarea principiului segregării funcțiilor, în condițiile legii;

### **Atribuțiile postului de Consilier, grad I (1 post), Serviciul Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli - Direcția OIPOCU**

#### **Atribuții generale:**

1. Are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial.
2. Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
3. Semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhica, lucrările și corespondența realizată în cadrul direcției OIPOCU;
4. 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.
5. Asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
6. Exerciță orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
7. Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
8. 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;
9. 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. 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.
10. Respectă prevederile Regulamentului de Funcționare și Organizare precum și prevederile procedurilor interne aplicabile.
11. 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
12. 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.

## Atribuții specifice

- Elaborează deciziile de realizare a misiunilor de constatare a neregulilor și verificare, ordinele de serviciu ale ofițerilor care efectuează misiunile privind, precum și scrisorile de informare a beneficiarilor privind misiunile de control;
- Actualizează informațiile cuprinse în registrul neregulilor, în baza sesizărilor de neregulă/fraudă primite.
- Primește corespondența adresată Serviciului Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli;
- Primește decizia de aprobare a verificării administrative a suspiciunilor de nereguli care îi sunt repartizate;
- În cazul în care este nominalizat de către directorul OI să participe la misiuni de constatare a neregulii, întocmește nota privind mandatul echipei de verificare și scrisoarea de notificare a beneficiarului și le transmite spre avizare șefului de serviciu SJCSN și aprobare directorului OI;
- Transmite beneficiarului scrisoarea de notificare cu cel puțin 5 zile înainte de data acțiunii de verificare, precizând scopul și durata acesteia. directorul OI, în cazuri justificate, poate decide ca acțiunile de verificare declanșate ca urmare a unor sesizări să nu se comunice;
- Efectuează la beneficiari misiuni de verificare ad-hoc, declanșate în baza deciziei directorului OI;
- Întocmește scrisoarea adresată beneficiarului pentru solicitarea de documente suplimentare sau clarificări;
- În funcție de tipul alertei de nereguli primită, poate desfășura acțiuni de control înainte efectuării primei plăți (ex-ante) cât și după plata finală (ex-post) pentru o perioadă de 5 ani;
- Elaborează rapoarte de verificare pe care le supune aprobării directorului OI;
- Constată sumele plătite necuvenit din asistență financiară nerambursabilă acordate de Comunitatea Europeană și/sau din fondurile de cofinanțare aferente, ca urmare a unor nereguli;
- Demarează procedurile în vederea emiterii titlului de creanță ca urmare a constatărilor Autorității de Audit care pot constitui nereguli (constatări rezultate în urma misiunilor sale de audit), și aduce la cunoștința Autorității de Audit rezultatul misiunilor de control efectuate;
- Verifică, stabilește și individualizează obligația de plată, ca urmare a activității de constatare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli, sub forma unui titlu de creanță, în baza OUG nr.66/2011, HG nr. 875/2011 și HG nr. 261/2012;
- Stabilește persoanele obligate la plata creanțelor bugetare, cuantumul prejudiciului, dobânzile datorate de la data producerii/constatării prejudiciului, calculate conform prevederilor legale în vigoare referitoare la colectarea creanțelor bugetare;
- Întocmește procesul-verbal de constatare/nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/procesul verbal de calculare a dobânzi/nota de control în 4 exemplare în conformitate cu prevederile OUG nr.66/2011, HG nr. 875/2011 și HG nr. 261/2012;
- Înaintează spre aprobare procesul-verbal de constatare/ nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare/procesul verbal de calculare a dobânzi/nota de control directorului OIPOCU-ME și îl transmite SVPF; o copie a lor o transmite ON;
- Urmărește modul de realizare a acțiunilor corective rezultate din nereguli (follow up);
- Asigură secretariatul activității de soluționare a contestațiilor primite în legătură cu procesele-verbale de constatare/notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare aprobate de directorul OIPOCU;
- Participă la misiunile de control organizate de DG PECU, la solicitarea acesteia, la propunerea coordonatorului de serviciu și cu aprobarea directorului OIPOCU;
- Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate;
- răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, prevederi legale, standarde);
- Elaborează notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare urmare a notelor de control întocmite de ANRMAR;
- Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS – CSNR și în alte sisteme informatice de management, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind constatările în urma desfășurării misiunilor de verificare;
- Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse către structura de specialitate;

- Propune directorului transmiterea sesizării la DLAF în urma desfășurării activității de constatare și a descoperirii unor indicii privind posibilele fraude;
- Participă la elaborarea și revizuirea sistemului integrat de monitorizare și raportare a funcțiilor delegate, a indicatorilor de performanță privind evaluarea periodică a capacității de îndeplinire a funcțiilor delegate pe baza acordurilor de delegare și transmite structurii de specialitate propuneri în acest sens;
- Participă la elaborarea Planului anual de monitorizare a funcțiilor delegate și transmite structurii de specialitate propuneri în acest sens;
- Elaborează și actualizează periodic procedurile de lucru specifice domeniului de activitate;
- 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;
- Cooperează cu structurile corespondente ale AM pentru exercitarea funcțiilor delegate;
- Asigură participarea la activitățile rețelei AFCOS și la programele de instruire organizate de DLAF, ACIS, ACP și DG PECU.

#### **Atribuții specifice POCU:**

##### **Realizarea activităților de verificare cu privire la caracterul eligibil al sumelor solicitate la plată/rambursare de beneficiar, înainte ca aceste sume să fie acordate.**

- Primește rezoluția șefului serviciului juridic, constatare și stabilire nereguli, privind nominalizarea în echipa ce efectuează verificări cu privire la caracterul eligibil al sumelor solicitate la plată/rambursare de beneficiar, înainte ca aceste sume să fie acordate.

- Întocmește notă de control la finalizarea verificărilor, pe care o transmite spre avizare directorului direcției OIPOCU ME, respectiv șefului DG PECU, pentru aprobare.

Monitorizează neregulile, întocmește raportările trimestriale și le transmite la DGPECU.

Întocmește raportări la nivelul Serviciului Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli, privind stadiul îndeplinirii recomandărilor din rapoartele de audit emise de Autoritatea de Audit de pe lângă Curtea de Conturi, Autoritate de Certificare și Plată, Curtea Europeană de Audit.

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

- Primește rezoluția șefului serviciului juridic, constatare și stabilire nereguli, privind nominalizarea în echipa de verificare a suspiciunilor de nereguli.

- Desfășoară activitățile preliminare în vederea pregătirii și organizării activității de control, respectiv procedează la culegere și analiza informațiilor primare.

- Întocmește un Raport de invalidare a suspiciunii de neregulă/fraudă, în cazul în care nu au fost efectuate plăți pe contractul pentru care s-a întocmit suspiciunea de neregulă/fraudă.

- Verifică dacă suspiciunea de neregulă este fundamentată sau nu.

- În urma analizei efectuate, întocmește un Raport de invalidare, în cazul în care structura de verificare din cadrul OIPOCU ME nu are competența de a analiza faptele cuprinse în suspiciunile de neregulă/fraudă primite.

- În urma analizei efectuate, întocmește un Raport de invalidare, în cazul în care structura de verificare constată că, urmare a unor verificări anterioare, atât în aplicarea art.6 cât și în aplicarea art.21 din OUG nr.66/2011, au fost aplicate pentru alte nereguli decât cele sesizate, corecții/reduceri procentuale în procentul maxim, funcție de încadrarea în prevederile Anexei la HG nr.519/2014, pentru tipul de neregulă sesizat.

- Analizează oportunitatea și necesitatea deplasării la sediul structurii verificate, după caz stabilește că verificarea poate fi realizată doar prin analiza documentelor existente în cadrul OIPOCU – ME.

- Analizează oportunitatea și necesitatea efectuării unor expertize, solicitarea unor informații altor entități sau solicitarea de puncte de vedere către persoane fizice și/sau juridice.

- În cazul verificărilor aferente procedurilor de achiziții se analizează oportunitatea și necesitatea efectuării verificărilor din perspectiva valorii estimate a achiziției publice, respectiv a dreptului beneficiarului de a efectua achiziții directe.

- Întocmește o notă de desemnare a echipei de verificare și completează Declarația privind evitarea conflictului de interese rezultă situații de incompatibilitate/conflict de interese.
- Întocmește și transmite scrisorile de informare către structurile ce urmează să fie verificate la fața locului.
- Întreprinde demersurile necesare pentru aprobarea ordinului de deplasare (delegația), respectiv obținerea aprobării cheltuielilor de deplasare la fața locului.
- În realizarea activității de verificare la fața locului, poate solicita acces la toate datele și documentele care au legătură cu obiectivele proiectului, poate realiza interviuri și va completa nota explicativă.
- În cazul verificărilor la fața locului, misiunea se finalizează prin întocmirea unui Raport de verificare la fața locului.
- Activitatea de verificare se finalizează prin întocmirea Raportului de verificare al suspiciunii de neregulă/fraudă, pe care membrii echipei de verificare îl transmit spre avizarea șefului serviciului juridic, constatare și stabilire nereguli, respectiv aprobarea directorului direcției OIPOCU ME.
- După aprobare, transmite Raportului de verificare al suspiciunii de neregulă/fraudă către structura corespondență din cadrul DGPECU.

Realizarea activităților de verificare cu privire la caracterul eligibil al sumelor solicitate la plată/rambursare de beneficiar, înainte ca aceste sume să fie acordate.

- Primește rezoluția șefului serviciului juridic, constatare și stabilire nereguli, privind nominalizarea în echipa ce efectuează verificări cu privire la caracterul eligibil al sumelor solicitate la plată/rambursare de beneficiar, înainte ca aceste sume să fie acordate.
- Întocmește notă de control la finalizarea verificărilor, pe care o transmite spre avizare directorului direcției OIPOCU ME, respectiv șefului DG PECU, pentru aprobare.

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

**Persoana de contact:** Luca Dana Maria, consilier IA, Direcția OIPOCU, nr. telefon: 0749 033 503; email; dana.luca@oi.edu.ro.

Secretar Comisie