



ANUNT

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

- **1 funcție publică de execuție vacantă, de consilier clasa I grad profesional superior ID 555276 la Serviciul Selecție și Contractare, Direcția OIPOCU**
- **2 funcții publice de execuție vacante, de consilier clasa I grad profesional superior ID 555213, ID 555264 la Serviciul Verificare Proiecte Finanțate, Direcția OIPOCU**
- **1 funcție publică de execuție vacantă, de consilier clasa I grad profesional superior ID 555275 la Serviciul Managementul Calității, Direcția OIPOCU**

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, de consilier clasa I grad profesional superior - minimum 7 ani

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de desfășurare a concursului:

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

- în data de **22.08.2022** ora 10:00 – proba scrisă.
- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune, în perioada 11.07.2022 - 01.08.2022, la sediul Ministerului Educației, str. Clucerului nr. 78-80, sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs.

Data publicării anunțului de concurs: 11.07.2022.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune, în perioada 11.07.2022 – 01.08.2022, la sediul Ministerului Educației din str. G-ral Berthelot nr. 28-30, sector 1, București, la doamna Nina Bucowski, inspector clasa I grad profesional superior (date de contact: email: nina.bucowski@edu.gov.ro, tel. 0724/428513) și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este prevăzut în anexa nr. 2D din HG. Nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Program depunere dosare:

Luni- joi: 8.00 – 16.00

Vineri: 8.00 – 13.30

Bibliografie

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
4. H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ghidul "Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020" – Noiembrie 2019, actualizat iunie 2020;
9. Programul operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 6 – Educație și Competențe;
10. Regulamentul (UE) nr.1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17.12.2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.
11. Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului;
12. OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
13. Constituția României, republicată.
14. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
15. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

- Structura, funcțiile, organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ de stat, particular și confesional;
- Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și fondul de coeziune 2014-2020;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară europeană pentru perioada de programare 2014 – 2020;
- Verificarea achizițiilor publice, atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru 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;
- Prevederile programului operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 6 – Educație și Competențe.
- Reglementările europene privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, așa cum sunt acestea precizate în Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 și 1304/2013;
- Funcția publică și funcționarul public;
- Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- Principii de egalitate de șanse și tratament;
- Prevederile Codului administrativ referitoare la funcția publică;
- Constituția României: drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.

Atribuțiile postului de consilier clasa I grad profesional superior ID 555276 la Serviciul Selecție și Contractare, Direcția OIPOCU

1. Participă la lansarea apelurilor de proiecte, dacă este cazul, la solicitarea șefului ierarhic, conform calendarului orientativ, asigurând publicitatea adecvată;
2. 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;
3. La propunerea directorului 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;
4. Întocmește proceduri privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, criteriile de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte;
5. Asigură atunci când este cazul, informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare și selecție;
6. 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;
7. Asigură interfața procesului de comunicare între posibili solicitanți/solicitanți și OIPOCU cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare;
8. 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;
9. Participă activ la procesul de evaluare, selecție și contractare al proiectelor finanțate din Axei Prioritare 6 a POCU gestionate;
10. Gestionează contractele de finanțare în vederea îndeplinirii indicatorilor asumați la nivelul POCU pentru Axa Prioritară 6;

11. Realizează modificări la Contractul de Finanțare intervenite pe parcursul implementării proiectelor competitive și necompetitive și realizează integrarea propunerilor de modificare de la celelalte direcții/servicii relevante din cadrul OI POCU;
12. Analizează și propune șefului ierarhic spre aprobare acte adiționale, urmare a monitorizării la solicitarea fundamentată a beneficiarilor;
13. Elaborează fundamentat propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare aferente proiectelor competitive și necompetitive din gestiunea OI POCU;
14. Colaborează atunci când este cazul, cu structurile de specialitate de la nivelul DG PECU, contribuind la dezvoltarea SMIS–CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
15. Înregistrează și actualizează cu celeritate informațiile în SMIS-CSNR/ SMIS2014+/, asigurând acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității SSC;
16. 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;
17. Participă la implementarea recomandărilor din rapoartele de audit prin elaborarea punctului de vedere al OI POCU cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigurarea actualizării informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate, pe care le transmite Biroului monitorizare audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit pentru proiectele din Axa Prioritară 6 POCU gestionate;
18. Efectuează vizite la fata 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);
19. 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);
20. Inițiază măsuri de remediere a deficiențelor și de sprijin al Beneficiarilor în implementarea proiectelor competitive și necompetitive;
21. 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;
22. Verifică, la cererea șefului ierarhic, pentru orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor;
23. Întocmește și transmite la Serviciul Juridic, Constatare și Stabilire Nereguli, suspiciuni de nereguli și/sau fraude, dacă este cazul;
24. 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;
25. Participă la misiunile de verificare a stadiului îndeplinirii atribuțiilor delegate la sediul OI POCU;
26. 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;
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. Furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare structurilor orizontale din OI POCU, DG PECU, precum și Autoritatea de Certificare și Plată și Autoritatea de Audit;
29. Îndeplinește sarcini la nivelul serviciului SSC aferente procesului de închidere a POSDRU/POCU pentru perioada de programare 2007 – 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
30. Îndeplinește activități specifice postului pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care sunt finanțate proiectele din Axa Prioritară 6 a POCU gestionate;
31. Furnizează șefului de serviciu la solicitarea acestuia, informații necesare raportărilor către CE;
32. Îndeplinește măsurile eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
33. Elaborează și revizuieste procedurile operaționale conform atribuțiilor specifice;
34. Transmite către Serviciul SIAT note privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică proprii;

35. Transmite date și își aduce aportul la elaborarea Declarației de Gestiune și a Rezumatului anual pentru serviciul SSC;
36. Colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul OI POCU 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;
37. 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;
38. Îndeplinirea termenelor stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea serviciului SSC;
39. Exerciță orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
40. Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
41. 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;
42. 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;
43. 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 Naționale 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.

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 Ofițerului Nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă.

Atribuțiile posturilor de consilier clasa I grad profesional superior ID 555213, ID 555264 la Serviciul Verificare Proiecte Finanțate, Direcția OIPOCU

1. verifică administrativ (financiar și tehnic), pe baza listelor de verificare, cereri de prefinanțare, cereri de plata, cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare, 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;
2. asigura 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;
3. 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;
4. se asigură că cheltuielile efectuate sunt destinate exclusiv realizării obiectivelor proiectului, că sunt legale, înregistrate în contabilitate și justificate de documente;
5. monitorizează respectarea termenului legal de depunere a cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/ plata.

6. 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;
7. 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;
8. elaborează recomandări privind acțiunile care trebuie întreprinse de beneficiar pentru remedierea problemelor constatate în cadrul verificărilor la fața locului;
9. introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS, conform procedurii operaționale;
10. asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
11. întocmește Notificările către beneficiari și corespondența specifică cu beneficiari POCU pentru proiectele POCU repartizate necesare pentru aplicarea corectă a procedurilor de lucru;
12. furnizează ofițerului de raportare informații necesare elaborării diferitelor situații pentru proiectele repartizate, în funcție de solicitările existente;
13. participă la programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului implicat în activitatea de verificare a cheltuielilor;
14. 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;
15. cooperează cu structurile corespondente ale AMPOCU pentru exercitarea funcțiilor delegate;
16. comunica ofițerului de nereguli din cadrul OIPOCU, suspiciunile de nereguli sesizate, în conformitate cu procedurile interne de lucru;
17. 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;
18. răspunde solicitărilor primite de la celelalte compartimente /servicii ale OIPOCU în legătură cu proiectele repartizate;
19. urmărește respectarea legislației privind protecția datelor personale în activitățile de verificare tehnică și financiară;
20. asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al OI cu privire la recomandările formulate de organisme de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate ;
21. asigură închiderea financiară a proiectele strategice și de grant implementate în cadrul domeniilor majore de intervenție POSDRU delegate, conform procedurilor interne de lucru;
22. 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;
23. 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.
24. are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial.
25. 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;
26. 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.
27. urmărește respectarea legislației privind protecția datelor personale în activitățile de verificare tehnică și financiară;
28. respectă Regulamentul de Organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile interne
29. 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;

30. 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;
31. 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.
32. exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;

Atribuțiile postului de consilier clasa I grad profesional superior ID 555275 la Serviciul Managementul Calității, Direcția OIPOCU:

- 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 AM.
- 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.
- 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 POCU delegate;
- 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;
- 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 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 și le transmite, 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-POCU – delegate OIPOCU ME, desfășurate ;
- coordonează activitatea de analiză a nevoilor de formare profesională și întocmește, bilanțul competențelor profesionale, planurile de dezvoltare personală ale personalului OIPOCU și planul anual de formare profesională a personalului;
- asigură împreună cu celelalte servicii de specialitate condițiile necesare pentru participarea personalului OIPOCU la acțiuni de formare și perfecționare profesională;

- 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 implementarea instrucțiunii 158/20.01.2020, prin verificarea, introducerea, validarea și înregistrarea dosarelor privind informările către beneficiari în sistemul MySMIS, informare prin Modulul Comunicare MySMIS privind autorizarea CR, CP, CR afr CPL a beneficiarilor
- 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;
- 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 /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;

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

Afișat astăzi, 11.07.2022, la sediul Ministerului Educației.