



**ANUNȚ**

Ministerul Educației organizează concurs de recrutare, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit.b și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, la Direcția OIPOCU, din cadrul aparatului propriu, astfel:

- 1 funcție publică de execuție, de inspector clasa I grad profesional superior ID 468675 la Serviciul Managementul Calității, Direcția OIPOCU
- 1 funcție publică de execuție, de inspector clasa I grad profesional superior ID 538013 la Serviciul Implementare Asistență Tehnică, Direcția OIPOCU
- 1 funcție publică de execuție, de consilier clasa I grad profesional principal ID 416961 la Serviciul Verificare Proiecte Finanțate, 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 principal – minimum 5 ani
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, de inspector 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 **22.07.2022**, 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 21.06.2022 – 11.07.2022, la sediul Ministerului Educației, str. Clucerului nr. 78-80, sector 1, București, la secretarul comisiei de concurs, la secretarul comisiei de concurs, doamna Nina Bucowski - inspector clasa I, grad profesional superior (date de contact: telefon – 0724428513, E-mail - nina.bucowski@edu.gov.ro) 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;
- copia adeverinței 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 7 – Asistență Tehnică;
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 europene pentru perioada de programare 2014 – 2020;
- Verificarea achizițiilor publice, atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

- Prevederi Orientări privind accesarea finanțării în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 – Noiembrie 2019, actualizat Iunie 2020;
- Prevederile programului operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 7 – Asistență Tehnică;
- 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;
- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților; fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
- Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Constituția României: drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.

*Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.*

### **Atribuțiile posturilor**

#### **Atribuțiile postului de inspector clasa I grad profesional superior ID 468675 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);
- participa 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%**

**Atribuțiile postului de inspector clasa I grad profesional superior ID 538013 la Serviciul Implementare Asistență Tehnică, Direcția OIPOCU**

- participarea la elaborarea și revizuirea manualului de proceduri interne – secțiunile „Asistență Tehnică”, în conformitate cu normele comunitare specifice și cu prevederile Acordului de delegare și actele adiționale la acesta;
- solicitarea și centralizarea nevoilor specifice structurilor OI POCU care pot fi finanțate din axa de Asistență Tehnică din cadrul POCU 2014-2020;
- elaborarea cererilor de finanțare pentru proiectele finanțate prin Axa prioritară 7 - Asistență Tehnică pentru domeniul specific;
- elaborarea răspunsurilor la clarificările solicitate de DG PECU;
- implementarea contractelor de finanțare, după aprobarea cererii de finanțare și semnarea contractului de finanțare de către DG PECU – MIPE;
- elaborarea tuturor documentelor necesare implementării proiectului, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea resurselor financiare, materiale și umane;
- participarea la derularea procedurilor de achiziție publică pentru proiectele finanțate în cadrul POCU Axa Prioritară 7, Asistență Tehnică, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare;
- elaborarea, verificarea și avizarea proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă/ notelor de certificare aferente contractelor de furnizare produse/ prestare servicii, cu rol de beneficiar final.
- introducerea, înregistrarea și actualizarea cu celeritate în SMIS și MySMIS a datelor aferente derulării proiectului finanțat, în cadrul Axei 7 – Asistență Tehnică;
- elaborarea răspunsurilor la solicitările primite de la celelalte servicii ale OI POCU;
- întocmirea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, în conformitate cu legislația națională aplicabilă și procedurile operaționale în vigoare, în cadrul Axei Prioritare 7 „Asistență Tehnică” și instrucțiunile emise de AMPOCU și le înaintează AM pentru verificare și validare;
- furnizarea informațiilor necesare raportărilor către CE;
- participare la organizarea seminariilor de informare a beneficiarilor POCU;
- urmărește respectarea legislației privind protecția datelor personale în activitățile specifice;
- 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 sarcinile primite pe email sau în scris, de la șeful Serviciului Implementare Asistență Tehnică/Directorul OI POCU, în termenii și condițiile stabilite de către aceștia;
- verifică zilnic (pe parcursul întregii zile) e-mail-ul de serviciu, astfel încât să ia cunoștință de sarcinile de serviciu repartizate și se asigură că adresa de e-mail este funcțională (e-mail-urile primite nu blochează căsuța de e-mail datorită dimensiunilor).
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului;
- participă la activitățile de formare profesională în domeniile relevante pentru atribuțiile care îi revin conform fișei postului;
- contribuie la elaborarea Planului Anual de Achiziții Publice al Ministerului Educației Naționale;
- contribuie la întocmirea raportului anual și raportului final de implementare, pe domeniul său de activitate;
- cooperează cu structurile corespondente ale DGPECU-MIPE pentru exercitarea funcțiilor delegate;
- asigură măsuri de evidență, disponibilitate și arhivare a documentelor specifice elaborate în cadrul activității curente;
- asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
- asigură măsuri privind implementarea recomandărilor și instrucțiunilor DG PECU -MIPE, Autorității de Audit, Comisiei Europene și altor organisme abilitate, la nivelul compartimentului respectiv;
- asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea DG PECU - MIPE, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;
- 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;
- contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- are obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a

Directivei 95/46/CE precum și de a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;

- are obligația de a informa de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației și Cercetării despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal;
- contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- alte atribuții delegate de către Directorul OI POCU, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate, la propunerea șefului Serviciului Implementare Asistență Tehnică, cu respectarea principiului segregării funcțiilor, în condițiile legii.
- respectă Regulamentul de Organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile interne
- instituie măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
- 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.

**Total pondere activități de gestiune a Fondului Social European: 100%**

**Atribuțiile postului de consilier clasa I grad profesional principal ID 416961 la Serviciul Verificare Proiecte Finanțate, Direcția OIPOCU:**

- verifică administrativ (financiar și tehnic), pe baza listelor de verificare, cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare, 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;
- 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;
- întocmește Raportul de validare a cheltuielilor 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;
- monitorizează respectarea termenului legal de depunere a cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/ plată.
- poate efectua verificări la fața locului, pentru verificarea tuturor documentelor prezentate de beneficiar pentru cheltuieli eligibile, respectiv cele solicitate prin contractul de finanțare și alte proceduri specifice, în conformitate cu procedurile interne de lucru. Pentru realizarea verificărilor „la fața locului”, cooperează, după caz, cu personalul din celelalte compartimente din cadrul OI, inclusiv, poate solicita asistența unui expert specializat intern/contractat prin asistența tehnică AM POCU;
- elaborează recomandări privind acțiunile care trebuie întreprinse de beneficiar pentru remedierea problemelor constatate în cadrul verificărilor la fața locului;
- introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS, conform procedurii operaționale;
- asigură arhivarea și disponibilitatea documentelor elaborate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- întocmește Notificările către beneficiari și corespondența specifică cu beneficiari POCU pentru proiectele POCU repartizate necesare pentru aplicarea corectă a procedurilor de lucru;
- furnizează ofițerului de raportare informații necesare elaborării diferitelor situații pentru proiectele repartizate, în funcție de solicitările existente;
- participă la programul de pregătire și perfecționare profesională a personalului implicat în activitatea de verificare a cheltuielilor;
- asigură predarea în vederea arhivării a documentelor elaborate în cadrul activităților desfășurate, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- cooperează cu structurile corespondente ale AMPOCU pentru exercitarea funcțiilor delegate;
- comunica ofițerului de nereguli din cadrul OIPOCU, suspiciunile de nereguli sesizate, în conformitate cu procedurile interne de lucru;
- întocmește și transmite Notificări cu privire la utilizarea sumelor acordate prin POCU în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate, ofițerului de nereguli din cadrul OIPOCU, în conformitate cu procedurile interne de lucru;

- răspunde solicitărilor primite de la celelalte compartimente /servicii ale OIPOCU în legătură cu proiectele repartizate;
- urmărește respectarea legislației privind protecția datelor personale în activitățile de verificare tehnică și financiară;
- realizează Rapoarte privind implementarea proiectelor în cadrul obiectivelor specifice POCU delegate, conform solicitărilor AM POCU, precum și procedurilor interne de lucru;
- contribuie prin furnizarea de informații la elaborarea de către AM POCU a Rapoartelor Anuale de Implementare și a Raportului Final de Implementare a POSDRU, în vederea analizării stadiului implementării POSDRU, în legătură cu domeniile majore de intervenție POSDRU delegate;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele OI POCU pentru obținerea informațiilor necesare elaborării raportărilor/situațiilor solicitate de AM POCU sau alte instituții;
- asigură 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 ;
- asigură închiderea financiară a proiectelor strategice și de grant implementate în cadrul domeniilor majore de intervenție POSDRU delegate, conform procedurilor interne de lucru;
- participă la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proceduri, proiecte legislative în domeniul specific de activitate, la îndeplinirea prevederilor din acordul de delegare cu AM pentru perioada de programare 2014-2020;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial.
- îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de ministere;
- respectă întocmai reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.
- 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 obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE precum și de a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate
- are obligația de a informa de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal.
- este responsabilitatea întregului personal din DGPECU, a personalului de la nivelul OI /OIR să participe la prevenirea și detectarea neregulilor. Astfel, personalul implicat trebuie să sesizeze Ofiterului Nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă.
- exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;

**Total pondere activități de gestiune a Fondului Social European: 100%.**

***Afișat astăzi, 21.06.202, la sediul Ministerului Educației.***