



ANUNȚ

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

- **consilier debutant (1 post) la Serviciul Managementul Calității, Direcția OIPOCU**

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

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentul acesteia,

Tipul probelor de concurs:

- proba scrisă
- interviu

Condiții de desfășurare a concursului:

- Locul organizării concursului - sediul OIPOCU - Ministerul Educației din București, str.Clucerului, nr. 78-80, sector 1, după cum urmează:
în data de 07.04.2022 ora 10 proba scrisă și în data de 13.04.2022 ora 10 interviul,
la sediul OIPOCU - Ministerul Educației din București, str.Clucerului, nr.78-80, sector 1.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 15.03.2022 – 29.03.2022, de luni până joi în intervalul orar 8,00 – 16,30; vineri în intervalul orar 8,00 – 14,00, la sediul OIPOCU - Ministerul Educației din București, str. Clucerului nr. 78-80, etaj II , sector 1, la secretarul

comisiei de concurs și vor conține, conform prevederilor art. 6 din H.G. nr. 286/2011, următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului 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

I. Bibliografie și tematica pentru ocuparea ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante de consilier, gradul debutant, din cadrul Serviciului Managementul Calității, Direcția Organismul Intermediar Program Operațional Capital Uman

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
4. H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ghidul "Orientări privind accesarea finanțării 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. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, actualizată.

TEMATICA

Tematica concursului organizat pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție vacante de consilier debutant din cadrul Serviciului Managementul Calității, Direcția Organismul Intermediar Program Operațional Capital Uman

- structura, funcțiile, organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ de stat, particular și confesional
- gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020
- normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- verificarea achizițiilor publice, atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
- prevederi Orientări privind accesarea 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
- prevederile cuprinse în Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, actualizată

Atribuțiile postului:

- 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 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.
- 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.
- 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.
- 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%

Persoana de contact: Luca Dana Maria, consilier IA - Direcția OIPOCU
telefon: 0749/033.503; email: dana.luca@oi.edu.ro.

SECRETAR GENERAL