



**MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU
PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN
REGIUNEA BUCUREȘTI – ILFOV**

Nr.înreg.OIR 1772/17.02.2023

ANUNȚ

Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov organizează concurs, în vederea ocupării pe perioadă determinată, până cel târziu la data de 31.12.2023, cu interviul în data de **03.03.2023**, în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (actualizată), cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului-cadru pentru stabilirea procedurii de ocupare a posturilor în afara organigramei, în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul MIPE și a unităților subordonate, aprobat prin Ordinul MFE nr. 503/2018, a **3 posturi** de natură contractuală în afara organigramei OIR PECU Regiunea București-Ilfov, expert administrație publică, astfel:

- în cadrul proiectului "Îmbunătățirea capacității OIR Bucuresti Ilfov de a gestiona in mod eficient POCU 2014- 2020, prin angajare de personal contractual în afara organigramei pentru perioada 2020 - 2023", cod MySMIS 133512 - **2 posturi**

Serviciul Verificare proiecte, compartimentul Verificare proiecte:

- ✓ 1 post expert administrație publică (minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor și minim 5 ani experiență profesională în domeniul de activitate solicitat)

Serviciul Monitorizare proiecte

- ✓ 1 post expert administrație publică (minim 1 an vechime în specialitatea studiilor/ minim 1 an experiență profesională în domeniul de activitate solicitat)

- în cadrul proiectului "Sprijin al activitatii OIR BI prin angajarea de personal contractual in afara organigramei pentru perioada 2020 - 2023" cod MySMIS 139525 - **1 post**

Serviciul Verificare proiecte, compartimentul Verificare proiecte - 1 post

- ✓ 1 post expert administrație publică (minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor și minim 5 ani experiență profesională în domeniul de activitate solicitat)

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării posturilor mai sus-menționate numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

I. Condiții generale:

a. au cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiul Economic European;

b. cunosc limba română, scris și vorbit;

c. au vârsta minima reglementată de prevederile legale;

d. au capacitate deplină de exercițiu;

e. au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f. îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concurs;

g. nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unei fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiții specifice:

Scopul principal al posturilor: să contribuie la îndeplinirea obiectivelor de performanță ale Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 prin îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor, în conformitate cu specificul postului ocupat.

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Cerințe specifice privind vechimea în specialitatea necesară:

Serviciul Verificare proiecte:

- ✓ 1 post expert administrație publică (minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor și minim 5 ani experiență profesională în domeniul de activitate solicitat)

Serviciul Monitorizare proiecte

- ✓ 1 post expert administrație publică (minim 1 an vechime în specialitatea studiilor/ minim 1 an experiență profesională în domeniul de activitate solicitat)

Cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet Explorer/Chrome/Mozilla.

Cerințe specifice: disponibilitatea pentru lucru în program prelungit, în condițiile stabilite de conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- orientare către rezultate: planificare și prioritizare
- capacitatea de a se adapta activității specifice și complexității acesteia
- aptitudini de analiză și sinteză
- capacitatea de a lucra în echipă și independent
- abilități de comunicare
- spirit constructiv în abordarea problemelor

Constituie avantaj:

- certificat de absolvire în domeniul managementului de proiect și/sau accesare fonduri europene;
- permis categoria B;
- disponibilitatea la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor.

Atribuțiile postului:

Serviciul Verificare proiecte

1. Primește și verifică cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentațiile-suport transmise de beneficiari/parteneri, avizează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor verificate, conform procedurilor interne de lucru.

2. Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
3. Se consultă cu DGPECU , după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
4. Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de DGPECU și își însușește deciziile și măsurile luate de DGPECU ca urmare a propriilor verificări.
5. Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
6. Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării proiectului.
7. Verificarea 100% a furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate, și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru.
8. Verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.
9. Efectuarea vizitelor la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor interne de lucru.
10. Efectuarea vizitelor încrucișate aferente beneficiarilor/partenerilor cu proiecte multiple.
11. Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor interne de lucru.
12. Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii interne de lucru.
13. În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către DGPECU a propunerii de autorizare a cheltuielilor.
14. Transmiterea dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor interne de lucru.
15. Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.

16. Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru.
17. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.
18. 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, completată și modificată, în domeniul apărării și stingerii incendiilor, în conformitate cu art.21 și art.22 din Legea nr. 307/2006, completată și modificată, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate;
19. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă.
20. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister
21. Exerciță orice alte sarcini stabilite de către șeful de serviciu/directorul executiv/directorul executiv adjunct pentru derularea în bune condiții a activității instituției.

Serviciul Monitorizare proiecte

1. Monitorizează implementarea proiectelor aflate în gestiunea OIR BI;
2. Monitorizează îndeplinirea indicatorilor proiectelor aflate în gestiunea OIR BI;
3. Raportează stadiul îndeplinirii indicatorilor fizici și financiari, și orice alte informații referitoare la implementarea proiectelor;
4. Monitorizează respectarea de către beneficiari a prevederilor contractelor de finanțare aferente proiectelor;
5. Verifică informațiile din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și ulterior asigură transmiterea acestora către DGPECU, conform procedurilor specifice;
6. Realizează modificările la contractul de finanțare intervenite pe parcursul implementării proiectelor, integrând propunerile de modificare de la celelalte compartimente relevante din OIR BI;
7. Elaborează fundamentat propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare aferente proiectelor;
8. Inițiază transmiterea spre informare către DGPECU a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanțare și notei de debit, dacă este cazul;

9. Monitorizează permanent stadiul fizic și financiar al proiectelor, graficul de implementare și gradul de îndeplinire a tuturor indicatorilor stabiliți la nivel de proiect, prin instrumente specifice (raportări, vizite la fața locului etc);
10. Inițiază măsuri de remediere a deficiențelor și de sprijin al beneficiarilor în implementarea proiectelor;
11. Analizează actele adiționale, urmare monitorizării la solicitarea fundamentată a beneficiarilor;
12. Asigură verificarea capacității instituționale a beneficiarului și gestionează procesul de monitorizare a îndeplinirii recomandărilor formulate în urma misiunilor de verificare;
13. Efectuează vizite la fața locului, sau ad-hoc la locația/locațiile proiectului;
14. Asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;
15. Asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al OIR cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, din domeniul său de activitate
16. Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR, SMIS2014 +, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
17. 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, completată și modificată, în domeniul apărării și stingerii incendiilor, în conformitate cu art.21 și art.22 din Legea nr. 307/2006, completată și modificată, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate;
18. 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
19. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
20. Răspunde ca informațiile și documentele obținute sau la care a avut acces în perioada de implementare a POCU 2014-2020 nu sunt utilizate în alte scopuri decât acelea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu care îi revin în conformitate cu prevederile regulamentul de organizare și funcționare, cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare, cu respectarea prevederilor legale privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal.
21. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii funcției publice și OIR BI POSDRU Bucuresti Ilfov.

22. Răspunde de realizarea, corectă și la timp, a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin potrivit fișei postului.
23. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, răspunde disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, conform legii.
24. Cunoaște și respectă prevederile ROF în vigoare.
25. Cunoaște și respectă procedurile specifice de lucru în vigoare.
26. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă.
27. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.
28. Exerciță orice alte sarcini stabilite de către directorul executiv și/sau directorul executiv, coordonatorul compartimentului/unității.

Pentru participarea la concurs, candidații vor depune **un dosar de concurs** care să conțină obligatoriu următoarele documente:

- a. formularul de înscriere (Anexa 1);
- b. curriculum vitae, model Europass;
- c. copia actului de identitate sau oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, însoțită de documentul original, pentru certificare;
- d. copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului, însoțite de documentele originale, pentru certificare, sau copia legalizată a acestora;
- e. copii ale documentelor care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor (carnet de muncă, adeverințe*), după caz, însoțite de documentele originale, pentru certificare;

* Conform prevederilor art. 34 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, actualizată, cu modificările și completările ulterioare: *“la solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate”*

- f. copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific postului;
- g. adeverința 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 unități sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul și data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);

h. cazierul judiciar în original aflat în termen de valabilitate sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarant admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării interviului);

i. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea București-Ilfov (Anexa 2).

j. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

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

Concursul se organizează la sediul OIR PECU - Regiunea București - Ilfov situat în Bld. Carol I nr. 34-36, et. 11, sector 2, București și constă în două etape succesive: **selecția dosarelor de înscriere și interviul.**

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa anterioară.

Candidații pot depune dosarele de înscriere la concurs în perioada **17.02.2023 - 27.02.2023, ora 16:30** la sediul OIR PECU Regiunea București - Ilfov situat în Bld. Carol I nr. 34-36, et. 11, sector 2, București, ținând cont de următorul program de lucru: luni-joi: 08:00-16:30, vineri: 08:00-14:00.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar de candidat este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până la data 27.02.2023, ora 16:30, inclusiv.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 27.02.2023, ora 16:30, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora, cu excepția cazierului judiciar în original, ce va putea fi depus doar de către candidații care au depus în termen declarația pe propria răspundere, din care rezultă că nu au antecedente penale care să-i facă incompatibili cu funcția pentru care candidează. Candidații vor depune cazierul judiciar în original până cel târziu la data și ora de începere a interviului.

Comisia de concurs **selectează dosarele de înscriere la concurs** în maximum 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în data de **28.02.2023**. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor se va face în data de **28.02.2023**.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere la concurs se pot depune în maximum 24 ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept, atât fizic, la sediul OIR PECU - Regiunea București-Ilfov, cât și online pe adresa de e-mail office@oirbi.ro, respectiv până la data de **01.03.2023**, iar soluționarea acestora se va face în maximum 24 ore de la data expirării termenului de depunere a eventualelor contestații (**02.03.2023**).

Proba interviului se susține doar de către candidații declarați „admis” la selecția dosarelor. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la selecția dosarelor, estimativ interviul va avea loc în data de **03.02.2023**, începând cu ora **10:00**.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii, prin planul de interviu.

Criteriile de evaluare ale interviului sunt:

- a. cunoștințe teoretice și/sau abilități specifice impuse funcției - maxim 80 puncte
- b. capacitate de analiză și sinteză - maxim 5 puncte
- c. motivația candidatului - maxim 5 puncte
- d. comportamentul în situațiile de criză - maxim 5 puncte
- e. inițiativă și creativitate - maxim 5 puncte

Pentru proba interviului punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați „admis” la interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar (50 de puncte). La punctajele egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Comunicarea rezultatelor se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin afișare la avizierul OIR PECU - Regiunea București-Ilfov și pe pagina de internet a instituției www.oirbi.ro.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviului (**06-08.03.2023**).

Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum 24 ore de la afișarea rezultatelor interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Bibliografia (Anexa 3a și Anexa 3b) este parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

Relatii suplimentare la telefon **021/319.12.80/81**, int. **123**, în zilele lucrătoare, astfel: luni-joi: 08:00-16 :30, vineri: 08:00-14:00, persoană de contact Andreea Beatrice Saftere.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ADRIAN SILVIU ANCUȚA**

Resurse umane,
Andreea Beatrice Saftere