



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

ANUNȚ

Nr.înreg.OIR 3758/31.03.2023

Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov organizează concurs, în vederea ocupării pe perioadă determinată, cu timp parțial, până cel târziu la data de 28.02.2027, cu interviul în data de **19.04.2023**, 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, în cadrul proiectului “Future proof microfinance for social inclusion”, finanțat de Interreg Europe, cod ID01C0088, astfel:

- ✓ 1 post asistent de proiect (cod COR 241307)
- ✓ 1 post specialist în relații publice (cod COR 243201)
- ✓ 1 post expert administrație publică (cod COR 242202)

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 minimă 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 privind ocuparea posturilor:

Scopul principal al posturilor: este de a contribui la îndeplinirea obiectivelor de performanță, 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 ocuparea posturilor:

Asistent de proiect (cod COR 241307):

- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor
- minim 1 an experiență profesională în domeniul de activitate solicitat
- cunoștințe de operare MS Office
- limbi străine¹ (necesitate și nivel de cunoaștere²): limba engleză, nivel mediu*

** din cv-urile candidaților trebuie să reiasă faptul că aceștia cunosc limba engleză nivel mediu*

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

Specialist în relații publice (cod COR 243201)

- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor
- minim 1 an experiență profesională în domeniul de activitate solicitat
- cunoștințe de operare MS Office

¹ Dacă este cazul

² Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

- limbi străine³ (necesitate și nivel de cunoaștere⁴): limba engleză, nivel mediu*

** din cv-urile candidaților trebuie să reiasă faptul că aceștia cunosc limba engleză nivel mediu*

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

Expert administrație publică (cod COR 242202):

- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor
- minim 1 an experiență profesională în domeniul de activitate solicitat
- cunoștințe de operare MS Office
- limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): limba engleză, nivel mediu*

** din cv-urile candidaților trebuie să reiasă faptul că aceștia cunosc limba engleză nivel mediu*

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

³ Dacă este cazul

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

⁵ Dacă este cazul

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

Atribuțiile posturilor:

Asistent de proiect (cod COR 241307):

- Redactează documentele legate de rutina proiectului: minute întâlniri, fișe de prezență, rapoarte, e-mailuri;
- Colaborează cu managerul de proiect și membrii echipelor de proiect la planificarea activităților și transmite celor din urmă planul de lucru;
- Actualizează planul de lucru și monitorizează, alături de managerul de proiect, stadiul realizării activităților;
- Centralizează și păstrează evidența strictă a tuturor documentelor legate de proiect;
- Participă la realizarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres;
- Participă la întâlnirile de management de proiect și redactează minutele;
- Participă la realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului;
- Asigură suportul logistic necesar pentru organizarea diferitelor evenimente organizate în cadrul proiectului;
- Participă la elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilirea procedurilor de lucru pentru managementul echipei, al activităților, al documentelor, al riscului și al calității;
- Contactează și transmite (la cerere) informații prestabilite de echipa de implementare către alte persoane terțe;
- Efectuează analiza informațiilor și prelucrarea datelor și documentelor furnizate de experții din proiect;
- Asigură gestiunea financiară a proiectului, conform contractului de finanțare, legislației în vigoare și procedurilor elaborate în cadrul proiectului
- Urmărește activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat
- Ține evidența facturilor emise de către prestatori pe fiecare contract în parte din cadrul proiectului și a plăților efectuate către aceștia
- Ține evidenta bugetului proiectului pe liniile bugetare a cheltuielilor eligibile
- Verifică facturile emise pentru contractele de servicii, dotări din cadrul proiectului

Specialist în relații publice (cod COR 243201)

- Redactează materiale informative și de comunicare
- Împreună cu managerul de proiect asigură implementarea activităților de proiecte, din perspectiva comunicării (poze, materiale de PR, elemente de vizibilitate etc.)
- Însotăște echipele de proiect la evenimente
- Implementează strategia de comunicare a organizației

- Asigură elaborarea articolelor și publicarea acestora pe pagina web a instituției
- Elaborează comunicate de presă
- Organizează evenimente în cadrul proiectului
- Cunoaște prevederile Manualului Programului Interreg, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiect
- Implementează activitățile menționate în cererea de finanțare cu privire la îmbunătățirea politicilor publice asumate în cadrul proiectului și urmărește îndeplinirea indicatorilor prevăzuți

Expert administrație publică (cod COR 242202):

- Cunoaște și aplică prevederile contractului de finanțare
- Monitorizează proiectul, conform planificării
- Identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, căuta și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare
- Urmărește încadrarea în timp a activităților proiectului
- Înregistrează corespondența repartizată și urmărește expedierea acesteia în termenul stabilit
- Răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară
- Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei de implementare la toate acțiunile din cadrul proiectului
- Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate
- Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

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 **31.03.2023 - 11.04.2023, ora 16:00** 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: 08:00-16:00, vineri: 08:00-13:30.

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 11.04.2023, ora 16:00, inclusiv.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 11.04.2023, ora 16:00, 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 **12.04.2023**. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor se va face în data de **12.04.2023**.

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 **13.04.2023**, iar soluționarea acestora se va face în maximum 24 ore de la data expirării termenului de depunere a eventualelor contestații (**18.04.2023***).

** zilele de 14.04.2023 și 17.04.2023 sunt zile libere legale*

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 **19.04.2023**, 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 (**20-24.04.2023**).

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 3) 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: 08:30-16 :30, vineri: 08:30-14:00, persoană de contact Andreea Beatrice Saftere.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ADRIAN SILVIU ANCUȚA**

Resurse umane,
Andreea Beatrice Saftere