



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

Nr.înreg.OIR 5660/16.05.2023

ANUNȚ

Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov (OIR PECU - Regiunea București-Ilfov), prin reprezentantul său legal domnul Adrian Silviu Ancuța - director executiv, organizează, la sediul instituției din București, b-dul Carol I nr. 34-36, et. 11, sector 2, **concursei de promovare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Șef serviciu, gradul II, **SERVICIUL MONITORIZARE PROIECTE** - ID post 569150
- Șef serviciu, gradul II, **SERVICIUL VERIFICARE PROIECTE** - ID post 569148

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

Concursul de promovare se va desfășura la sediul OIR PECU - Regiunea București-Ilfov, din București, b-dul Carol I nr. 34-36, et. 11, sector 2, după cum urmează:

- proba scrisă în data de 19.06.2023, ora 10:00;
- proba de interviu, se va desfășura cu respectarea art.56 din H.G 611/2008, actualizată cu modificările și completările ulterioare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte;

Condițiile de participare la concurs:

- **condițiile generale:** cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr.57/2019:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia

post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- condițiile de studii și alte condiții specifice:

1. Șef serviciu gradul II (ID post 569150), Serviciul Monitorizare proiecte

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Alte condiții / competențe: Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, **se dovedește prin documente specifice.**

Atribuțiile postului

1. Răspunde în fața directorului de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate/compartimentelor pe care le coordonează.
2. Coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea desfășurată de către personalul din cadrul serviciului pe care îl conduc.
3. Realizează o parte din lucrările repartizate.
4. Răspunde de încărcarea echilibrată a salariaților, elaborând fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, pe baza prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al OIR-ului și a fișelor de post cadru avizate de către DG PECU, precum și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul subordonat.
5. Efectuează analiza de încărcare cu sarcini precum și analiza necesarului de formare a personalului din cadrul serviciului. Transmite compartimentului Resurse umane și activități suport propunerile privind diminuarea/suplimentarea personalului din cadrul serviciului precum și participarea acestuia la cursuri de formare/pregătire/perfecționare profesională adecvate fiecărei persoane și a funcției pe care o ocupă.
6. Asigură participarea personalului din cadrul serviciului la cursurile de formare/pregătire/perfecționare profesională incluse în planul anual de formare aprobat precum și la cursurile de formare/pregătire/perfecționare profesională organizate de către DG PECU sau alte organizații, în conformitate cu prevederile legale.
7. Participă, la solicitarea directorului, la analiza la nivelul OIR a încărcării cu sarcini a personalului/fluctuației de personal.

8. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire a lucrărilor repartizate și de rezolvare a acestora în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne și a legislației naționale și comunitare aplicabile.
9. Repartizează sarcinile și lucrările personalului în cadrul serviciului pe care îl conduce și dă îndrumările corespunzătoare pentru rezolvarea/soluționarea acestora în termenul stabilit potrivit prevederilor legale.
10. Propune, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile legate în vigoare, ocuparea posturilor vacante existente în cadrul serviciului pe care îl conduce sau, dacă este cazul, suplimentarea numărului de personal alocat.
11. Coordonează elaborarea și, dacă este cazul, revizuirea secțiunilor din manualul de proceduri interne aferente activităților din responsabilitatea serviciului. Verifică secțiunile din manualul de proceduri interne aferente activităților din responsabilitatea serviciului condus și le transmite directorului executiv/directorului executiv adjunct, spre aprobare, și DG PECU, spre avizare. Dacă este cazul, asigură încorporarea în secțiunile specifice ale manualului de proceduri interne, în cel mai scurt timp, a recomandărilor primite de la DG PECU, Autoritatea de Audit, audit intern sau alte organisme abilitate și transmiterea acestora pentru avizare la DG PECU.
12. Asigură, verifică și răspunde de respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate a serviciului precum și a prevederilor manualului de proceduri interne avizat de către DG PECU, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din cadrul acestuia.
13. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire a documentelor și de soluționarea, la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile manualului de proceduri intern avizat de către DG PECU, a lucrărilor repartizate personalului din cadrul serviciului.
14. Dacă este cazul, solicită DG PECU informații suplimentare și clarificări pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate din responsabilitatea serviciului.
15. Diseminează personalului din cadrul serviciului pe care îl conduc, materialele și informațiile furnizate de către DG PECU.
16. Asigură implementarea Instrucțiunilor primite de la DG PECU aplicabile activității specifice serviciului.
17. Analizează și fundamentează necesarul de asistență tehnică la nivelul serviciului în scopul îndeplinirii corespunzătoare a funcțiilor delegate și răspunde pentru datele furnizate directorului, respectiv DG PECU, pentru elaborarea fișelor de proiect finanțate din axa prioritară 7 „Asistență tehnică” pentru implementarea funcțiilor delegate din responsabilitate.
18. Sprijină DG PECU în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate serviciului verificare proiecte pentru îndeplinirea funcțiilor delegate.
19. Propune directorului participarea personalului la desfășurarea activităților din cadrul proiectelor finanțate din Axa prioritară 7 „Asistență tehnică”.
20. Răspunde pentru îndeplinirea funcțiilor delegate din responsabilitatea serviciului și furnizează orice informație solicitată de DG PECU, Autoritatea de Audit și alte organisme abilitate în legătură cu acestea. Asigură disponibilitatea documentelor și condițiilor necesare pentru buna desfășurare a activităților de control ale DG PECU, inclusiv a vizitelor acestuia la sediul OIR.

21. Urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței acestuia în îndeplinirea sarcinilor încredințate.
22. Semnează, verifică sau avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele/lucrările și corespondența repartizată personalului din cadrul serviciului.
23. Prezintă și susține lucrările inițiate/elaborate de către personalul din cadrul serviciului în fața directorului.
24. Asigură, răspunde și coordonează realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor primite/elaborate de către serviciu în realizarea activităților specifice, în conformitate cu cerințele comunitare și naționale precum și cu prevederile manualului de proceduri interne avizat de DG PECU, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
25. Informează directorul cu privire la orice situație care are impact, în conformitate cu prevederile legale, asupra îndeplinirii funcțiilor delegate, ale manualului de proceduri interne avizat de către DG PECU. Propune directorului măsurile identificate pentru remedierea situației respective în scopul îndeplinirii corespunzătoare a funcțiilor delegate.
26. Furnizează compartimentului/responsabilului din cadrul OIR, în vederea transmiterii acestora la DG PECU, a informațiilor necesare pentru elaborarea Rapoartelor Anuale de Implementare, a Raportului Final de Implementare a POSDRU/POCU și pentru analizarea stadiului implementării domeniilor majore de intervenție delegate, după caz;
27. Asigură disponibilitatea documentelor și a personalului din cadrul serviciului în cazul controlului din partea DG PECU, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare.
28. Răspunde pentru implementarea recomandărilor incluse în rapoartele de audit intern/extern sau de control ale ACP, Autorității de Audit și a altor organisme abilitate precum și în rapoartele semestriale integrate/rapoartele misiunilor de verificare primite de la DG PECU.
29. Răspunde, se asigură și urmărește ca informațiile și documentele obținute sau la care au avut acces în perioada de implementare a POSDRU 2007-2013, POCU 2014-2020 inclusiv a personalului din subordine, nu sunt utilizate în alte scopuri decât acelea de a-și îndeplini obligațiile care le revin în conformitate cu prevederile acordului de delegare de funcții, cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare, cu respectarea prevederilor legale privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal.
30. Se asigură că măsurile necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate specifice activității serviciului sunt îndeplinite de către personalul din subordine. Asigură disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice serviciului, în conformitate cu cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
31. Organizează și răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl conduc.
32. Reprezintă OIR în raporturile cu alte instituții publice și organizații, pe baza delegării dispuse de către director.

33. Asigură cunoașterea și respectarea legislației aplicabile funcționarilor publici coroborată cu legislația muncii;
34. Asigură cunoașterea și respectarea legislației aplicabile funcționarilor publici coroborată cu legislația muncii;
35. 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;
36. 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
37. 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.
38. Răspunde ca informațiile și documentele obținute sau la care a avut acces în perioada de implementare a POSDRU 2007-2013/ 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 regulamentului 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.
39. 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 PECU Bucuresti Ilfov.
40. Răspunde de realizarea, corectă și la timp, a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin potrivit fișei postului.
41. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, răspunde disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, conform legii.
42. Cunoaște și respectă prevederile ROF în vigoare.
43. Cunoaște și respectă procedurile specifice de lucru în vigoare.
44. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă.
45. 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.
46. Exerciță orice alte sarcini stabilite de catre directorul executiv si/sau directorul executiv a activitatii institutiei.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile Publice

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I - Principii și definiții; Cap. II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; secțiunea a III-a - Accesul la educație; secțiunea a IV-a - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; secțiunea a V-a - Dreptul la demnitatea personală

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica TITLUL I - Dispoziții generale TITLUL II - Statutul funcționarilor publici Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Cap. V - Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

5. Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAP. I Dispoziții generale și principalele funcții și atribuții

6. Regulamentul (UE) nr. 1.060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize

cu tematica Gestionarea fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă - dispoziții generale privind fondurile, dezvoltarea teritorială, asistența tehnică, vizibilitate, transparență și comunicare, formele contribuției Uniunii, formele sprijinului din partea statelor membre, norme de eligibilitate, norme generale în materie de gestiune și control, sisteme standard de gestiune și control, utilizarea sistemelor de gestiune naționale

7. Regulamentul (UE) 1057/2021 al Parlamentului European și al Consiliului de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013.

cu tematica Prevederi specifice privind monitorizarea și raportarea la nivel de program FSE+

8. Programul Sănătate <https://mfe.gov.ro/ps-21-27/>

cu tematica Tipuri de acțiuni aferente FSE+

9. Programul Operațional Incluziune și Demnitate Socială <https://mfe.gov.ro/pids-21-27/>

cu tematica Priorități, comunicare și vizibilitate, utilizare costuri unitare, sume forfetare, rate forfetare, finanțări nelegale de costuri

10. Programul Educație și ocupare <https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>

cu tematica Priorități, comunicare și vizibilitate, utilizare costuri unitare, sume forfetare, rate forfetare, finanțări nelegale de costuri

11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă

cu tematica Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social European Plus, Fondul pentru o tranziție justă - contribuția publică națională totală și managementul financiar al acestora, păstrarea documentelor, control, audit, nereguli, reguli privind proiectele implementate în parteneriat, dispoziții privind rezilierea contractului de finanțare

12. Ordonanța de Urgență a Guvernului 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

cu tematica Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora; tipuri de abateri/nereguli constatate

13. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul III - Modalități de atribuire, Capitolul IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire

14. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027

cu tematica Măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene

2. Șef serviciu gradul II (ID post 569148), Serviciul Verificare proiecte

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Alte condiții / competențe: Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, **se dovedește prin documente specifice.**

Atribuții specifice:

1. Răspunde în fața directorului de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate/compartimentelor pe care le coordonează.
2. Coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea desfășurată de către personalul din cadrul serviciului pe care îl conduc.
3. Realizează o parte din lucrările repartizate.
4. Răspunde de încărcarea echilibrată a salariaților, elaborând fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, pe baza prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al OIR-ului și a fișelor de post cadru avizate de către DG PECU, precum și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul subordonat.
5. Efectuează analiza de încărcare cu sarcini precum și analiza necesarului de formare a personalului din cadrul serviciului. Transmite compartimentului Resurse umane și activități suport propunerile privind diminuarea/suplimentarea personalului din cadrul serviciului precum și participarea acestuia la cursuri de formare/pregătire/perfecționare profesională adecvate fiecărei persoane și a funcției pe care o ocupă.
6. Asigură participarea personalului din cadrul serviciului la cursurile de formare/pregătire/perfecționare profesională incluse în planul anual de formare aprobat precum și la cursurile de formare/pregătire/perfecționare profesională organizate de către DG PECU sau alte organizații, în conformitate cu prevederile legale.
7. Participă, la solicitarea directorului, la analiza la nivelul OIR a încărcării cu sarcini a personalului/fluctuației de personal.
8. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire a lucrărilor repartizate și de rezolvare a acestora în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne și a legislației naționale și comunitare aplicabile.
9. Repartizează sarcinile și lucrările personalului în cadrul serviciului pe care îl conduce și dă îndrumările corespunzătoare pentru rezolvarea/soluționarea acestora în termenul stabilit potrivit prevederilor legale.
10. Propune, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile legate în vigoare, ocuparea posturilor vacante existente în cadrul serviciului pe care îl conduce sau, dacă este cazul, suplimentarea numărului de personal alocat.
11. Coordonează elaborarea și, dacă este cazul, revizuirea secțiunilor din manualul de proceduri interne aferente activităților din responsabilitatea serviciului. Verifică secțiunile din manualul de proceduri interne aferente activităților din responsabilitatea serviciului condus și le transmite directorului executiv/directorului executiv adjunct, spre aprobare, și DG PECU, spre avizare. Dacă este cazul, asigură încorporarea în secțiunile specifice ale manualului de proceduri interne,

în cel mai scurt timp, a recomandărilor primite de la DG PECU, Autoritatea de Audit, audit intern sau alte organisme abilitate și transmiterea acestora pentru avizare la DG PECU.

12. Asigură, verifică și răspunde de respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate a serviciului precum și a prevederilor manualului de proceduri interne avizat de către DG PECU, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din cadrul acestuia.

13. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire a documentelor și de soluționarea, la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile manualului de proceduri intern avizat de către DG PECU, a lucrărilor repartizate personalului din cadrul serviciului.

14. Dacă este cazul, solicită DG PECU informații suplimentare și clarificări pentru îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate din responsabilitatea serviciului.

15. Diseminează personalului din cadrul serviciului pe care îl conduc, materialele și informațiile furnizate de către DG PECU.

16. Asigură implementarea Instrucțiunilor primite de la DG PECU aplicabile activității specifice serviciului.

17. Analizează și fundamentează necesarul de asistență tehnică la nivelul serviciului în scopul îndeplinirii corespunzătoare a funcțiilor delegate și răspunde pentru datele furnizate directorului, respectiv DG PECU, pentru elaborarea fișelor de proiect finanțate din axa prioritară 7 „Asistență tehnică” pentru implementarea funcțiilor delegate din responsabilitate.

18. Sprijină DG PECU în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate serviciului verificare proiecte pentru îndeplinirea funcțiilor delegate.

19. Propune directorului participarea personalului la desfășurarea activităților din cadrul proiectelor finanțate din Axa prioritară 7 „Asistență tehnică”.

20. Răspunde pentru îndeplinirea funcțiilor delegate din responsabilitatea serviciului și furnizează orice informație solicitată de DG PECU, Autoritatea de Audit și alte organisme abilitate în legătură cu acestea. Asigură disponibilitatea documentelor și condițiilor necesare pentru buna desfășurare a activităților de control ale DG PECU, inclusiv a vizitelor acestuia la sediul OIR.

21. Urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței acestuia în îndeplinirea sarcinilor încredințate.

22. Semnează, verifică sau avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele/lucrările și corespondența repartizată personalului din cadrul serviciului.

23. Prezintă și susține lucrările inițiate/elaborate de către personalul din cadrul serviciului în fața directorului.

24. Asigură, răspunde și coordonează realizarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor primite/elaborate de către serviciu în realizarea activităților specifice, în conformitate cu cerințele comunitare și naționale precum și cu prevederile manualului de proceduri interne avizat de DG PECU, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

25. Informează directorul cu privire la orice situație care are impact, în conformitate cu prevederile legale, asupra îndeplinirii funcțiilor delegate, ale manualului de proceduri interne

avizat de către DG PECU. Propune directorului măsurile identificate pentru remedierea situației respective în scopul îndeplinirii corespunzătoare a funcțiilor delegate.

26. Furnizează compartimentului/responsabilului din cadrul OIR, în vederea transmiterii acestora la DG PECU, a informațiilor necesare pentru elaborarea Rapoartelor Anuale de Implementare, a Raportului Final de Implementare a POSDRU/POCU și pentru analizarea stadiului implementării domeniilor majore de intervenție delegate, după caz;

27. Asigură disponibilitatea documentelor și a personalului din cadrul serviciului în cazul controlului din partea DG PECU, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare.

28. Răspunde pentru implementarea recomandărilor incluse în rapoartele de audit intern/extern sau de control ale ACP, Autorității de Audit și a altor organisme abilitate precum și în rapoartele semestriale integrate/rapoartele misiunilor de verificare primite de la DG PECU.

29. Răspunde, se asigură și urmărește ca informațiile și documentele obținute sau la care au avut acces în perioada de implementare a POSDRU 2007-2013, POCU 2014-2020 inclusiv a personalului din subordine, nu sunt utilizate în alte scopuri decât acelea de a-și îndeplini obligațiile care le revin în conformitate cu prevederile acordului de delegare de funcții, cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare, cu respectarea prevederilor legale privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal.

30. Se asigură că măsurile necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate specifice activității serviciului sunt îndeplinite de către personalul din subordine. Asigură disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice serviciului, în conformitate cu cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

31. Organizează și răspunde de rezolvarea cererilor și sesizărilor cetățenilor și soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate pe care îl conduc.

32. Reprezintă OIR în raporturile cu alte instituții publice și organizații, pe baza delegării dispuse de către director.

33. Asigură cunoașterea și respectarea legislației aplicabile funcționarilor publici coroborată cu legislația muncii;

34. Asigură cunoașterea și respectarea legislației aplicabile funcționarilor publici coroborată cu legislația muncii;

35. 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;

36. 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

37. 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.

38. Răspunde ca informațiile și documentele obținute sau la care a avut acces în perioada de implementare a POSDRU 2007-2013/ 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.

39. 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 PECU Bucuresti Ilfov.

40. Răspunde de realizarea, corectă și la timp, a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin potrivit fișei postului.

41. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, răspunde disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, conform legii.

42. Cunoaște și respectă prevederile ROF în vigoare.

43. Cunoaște și respectă procedurile specifice de lucru în vigoare.

44. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă.

45. 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.

46. Exerciță orice alte sarcini stabilite de catre directorul executiv si/sau directorul executiv a activitatii institutiei.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile Publice

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I - Principii și definiții; Cap. II Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; secțiunea a III-a - Accesul la educație; secțiunea a IV-a - Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; secțiunea a V-a - Dreptul la demnitatea personală

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica TITLUL I - Dispoziții generale TITLUL II - Statutul funcționarilor publici Cap. I - Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Cap. V - Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară

5. Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAP. I Dispoziții generale și principalele funcții și atribuții

6. Regulamentul (UE) nr. 1.060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize

cu tematica Gestionarea fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă - dispoziții generale privind fondurile, dezvoltarea teritorială, asistența tehnică, vizibilitate, transparență și comunicare, formele contribuției Uniunii, formele sprijinului din partea statelor membre, norme de eligibilitate, norme generale în materie de gestiune și control, sisteme standard de gestiune și control, utilizarea sistemelor de gestiune naționale

7. Regulamentul (UE) 1057/2021 al Parlamentului European și al Consiliului de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013.

cu tematica Prevederi specifice privind monitorizarea și raportarea la nivel de program FSE+

8. Programul Sănătate <https://mfe.gov.ro/ps-21-27/>

cu tematica Tipuri de acțiuni aferente FSE+

9. Programul Operațional Incluziune și Demnitate Socială <https://mfe.gov.ro/pids-21-27/>

cu tematica Priorități, comunicare și vizibilitate, utilizare costuri unitare, sume forfetare, rate forfetare, finanțări nelegale de costuri

10. Programul Educație și ocupare <https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>

cu tematica Priorități, comunicare și vizibilitate, utilizare costuri unitare, sume forfetare, rate forfetare, finanțări nelegale de costuri

11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă

cu tematica Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune,

Fondul social European Plus, Fondul pentru o tranziție justă - contribuția publică națională totală și managementul financiar al acesteia, păstrarea documentelor, control, audit, nereguli, reguli privind proiectele implementate în parteneriat, dispoziții privind rezilierea contractului de finanțare

12. Ordonanța de Urgență a Guvernului 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

cu tematica Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora; tipuri de abateri/nereguli constatate

13. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul III - Modalități de atribuire, Capitolul IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire

14. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027

cu tematica Măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene

Dosarul de înscriere la concurs se depune la compartimentul Resurse umane și activități suport din cadrul OIR PECU - Regiunea București-Ilfov, din București, b-dul Carol I nr. 34-36, et. 11, sector 2, în perioada **16.05.2023 - 06.06.2023, inclusiv**, în următorul intervalul orar:

Luni - Joi: 8:00 - 16:00; Vineri: 8:00-13:30.

Ultima zi de înscriere este data **06.06.2023, ora 16:00**;

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **06.06.2023, ora 16:00** nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

Anunțul se publică în data de 16.05.2023.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

OIR PECU Regiunea - București-Ilfov, b-dul Carol I nr. 34-36, et. 11, sector 2, compartimentul Resurse umane și activități suport

persoana de contact - d-na Andreea Beatrice Saftere, consilier cls. I grad profesional superior (responsabil resurse umane), tel. 021.3191280 int.121, fax. 0213191280, e-mail andreea.saftere@oirbi.ro.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în

specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către OIR PECU Regiunea București-Ilfov, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) se regăsește atașat prezentului anunț. Adeverințele, care au un alt format, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute și 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un

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

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Concursul se va desfășura la sediul **OIR PECU-Regiunea București-Ilfov** din București, b-dul Carol I nr. 34-36, et. 11, sector 2 și constă în 3 etape succesive. Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară.

Etapile desfășurării concursului sunt:

- 1) selecția dosarelor, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- 2) proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă), 19.06.2023, ora 10:00
- 3) interviu într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

După depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea “admis/respins” iar la proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă) și interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis/respins”, la avizierul OIR PECU Regiunea București-Ilfov, respectiv pe pagina de internet a instituției - www.oirbi.ro, în termenele prevăzute de lege.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise și a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Tematica și bibliografia sunt parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.

Prin **proba scrisă** se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs aferentă, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează concursul.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii interviului vor fi comunicate o dată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați “admis” la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Sunt declarați “admis” la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

Anexe la prezentul anunț:

- Formularul de participare la concurs - model;
- Adeverință salariat-format standard - model;
- Declarație cazier - model.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ADRIAN SILVIU ANCUȚA**

Afișat în data de 16.05.2023

Secretar comisie de concurs,

Andreea Beatrice Saftere _____

