MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

romania2019.eu
Preşedinţia României la Consiliul Uniunii Europene

Nr. 9707 din 29.03.2019

ANUNŢ

Ministerul Fondurilor Europene organizează concurs, în vederea încadrării pe perioadă determinată, în condiţiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii (republicată), cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului-cadru pentru stabilirea procedurii de ocupare a posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanţate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Ministerului Fondurilor Europene şi a unităţilor subordonate, aprobat prin Ordinul MFE nr. 503/2018, pentru următoarele posturi de natură contractuală în afara schemei de personal a MFE în cadrul proiectului: *„Îmbunătăţirea capacităţii DGPECU în gestionarea proiectelor finanţate din POCU 2014-2020, prin angajare de personal contractual"*, astfel:

- **2 posturi Expert II (1 post Serviciul Validare Cheltuieli şi 1 post Serviciul Supraveghere Proiecte)** vacante la Direcţia Generală Programe Europene Capital Uman, în cadrul echipei de implementare a proiectului: „Îmbunătăţirea capacităţii DGPECU în gestionarea proiectelor finanţate din POCU 2014-2020, prin angajare de personal contractual";
- **16 posturi Expert IA (12 posturi Serviciul Validare Cheltuieli şi 4 posturi Serviciul Supraveghere Proiecte)** vacante la Direcţia Generală Programe Europene Capital Uman, în cadrul echipei de implementare a proiectului: „Îmbunătăţirea capacităţii DGPECU în gestionarea proiectelor finanţate din POCU 2014-2020, prin angajare de personal contractual";

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării posturilor mai sus-menţionate numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii generale şi specifice:

I. Condiţii generale:

a. au cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European;

b. cunosc limba română, scris şi vorbit;

c. au vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare;

d. au capacitate deplină de exerciţiu;

e. au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberată de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f. să îndeplinească condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului pentru care se organizează concurs;

g. nu au fost condamnate definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care le-ar face incompatibile cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiţii specifice:

A. Expert II Serviciul Validare Cheltuieli

Studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Perfecţionări (specializări): -

Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook - nivel de bază.

Cerinţe specifice:

- cunoaşterea cadrului legal si instituţional, naţional şi al Uniunii Europene (a regulamentelor şi directivelor UE în domeniul de activitate), păstrarea confidenţialităţii, disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului;
- cel puţin 1 an experienţă în specialitatea studiilor.

Atribuţiile postului:

Atribuţii generale:

1. răspund de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

2. informează șefii ierarhici cu privire la deficiențele constatate în activitatea profesională acționând pro activ pentru corectarea acestora;
3. asigură arhivarea, documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii conform pistelor de audit și a legislației aferente în vigoare;
4. asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
5. 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;
6. 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;
7. semnează declarația de imparțialitate si are obligativitatea semnalării oricărui potențial conflict de interese;

Atribuții specifice POCU 2014-2020

1. verifică aspectele de conformitate, conform listelor de verificarea în vederea autorizării cheltuielile solicitate prin cereri de prefinanțare, plată și rambursare și validate, în prealabil de către Organismele Intermediare;
2. realizează verificările administrative în vederea autorizării cheltuielilor solicitate prin cererile de rambursare aferente proiectelor finanțate prin asistență tehnică;
3. întocmește documentele de autorizare și le transmite către Direcția Plăți și Contabilitate Proiecte, în vederea elaborării ordonanțărilor de plată și ordinelor de plată pentru programul POCU 2014-2020;
4. participă la efectuarea misiunilor de verificare la fața locului;
5. întocmește Rapoarte de verificare la fața locului la beneficiarii proiectelor și formulează recomandări/măsuri corective cu privire la aspectele verificate;
6. ține evidența sumelor autorizate la nivel de contract/decizie proiect și transmite informări Serviciului Supraveghere Proiecte și Organismelor Intermediare;
7. întocmește documentele necesare pentru închiderea financiară a proiectelor repartizate;
8. introduce în SMIS2014+ informațiile referitoare la autorizarea cererilor de prefinanțare, plata si rambursare, la deducerea prefinanțării și totodată informații referitoare la aplicarea corecțiilor financiare și a reducerilor procentuale;
9. pe baza informațiilor primite de la Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit și de la Serviciul Contabilitate și Recuperare Creanțe, deduce din sumele rambursabile beneficiarului sumele aferente creanțelor bugetare, dacă este cazul (în situația în care beneficiarul nu plătește voluntar creanța bugetară);
10. întocmește documentele necesare pentru informarea Serviciului Contabilitate și Recuperare Creanțe și Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit cu privire la recuperarea creanței prin deducere din sumele rambursabile beneficiarului;
11. întocmește documentele necesare informării beneficiarilor cu privire la rezultatul autorizării cheltuielilor solicitate în cadrul proiectelor finanțate prin POCU 2014-2020;
12. transmite la Serviciul Plăți și Declarații de Cheltuieli, informații necesare completării anexelor aferente Declarațiilor de cheltuieli
13. se asigură de respectarea legislației naționale și comunitare, în procesul de implementare a proiectelor finanțate prin POCU 2014-2020;
14. furnizează Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte în elaborarea rapoartelor periodice centralizate pe obiective specifice/axe prioritare, informațiile privind situația sumelor solicitate de către beneficiari prin cereri de prefinanțare/plată/rambursare și situația sumelor autorizate, inclusiv în cazul asistenței tehnice POCU.
15. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS2014+, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind implementarea POCU 2014-2020, pe domeniul specific de activitate
16. asigură furnizarea de documente solicitate in cadrul misiunilor de control/audit europene si naționale, ACP, de emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control control/audit europene și naționale, ACP și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate pentru domeniul său de activitate

17. furnizează cu celeritate informațiile necesare pentru elaborarea rapoartelor anuale de implementare (RAI) și raportului final de implementare (RFI) și a altor rapoarte din domeniul său de activitate;
18. furnizează cu celeritate informațiile necesare pentru elaborarea Declarației de Gestiune și a Rezumatului Anual;
19. asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă, după caz;
20. întocmește și transmite la Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit sesizări de nereguli si/sau fraude, dacă e cazul
21. asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului Nereguli si Monitorizare Audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit
22. asigură sprijin metodologic Organismelor Intermediare POCU în procesul de verificare cheltuielilor pentru proiectele aflate în gestiunea acestora;
23. asigură informațiile și documentele necesare Serviciului Soluționare Contestații în vederea formulării răspunsurilor către DJRP pentru soluționarea litigiilor izvorâte din implementarea proiectelor pe care le gestionează, aferente domeniului său de activitate;
24. participă la emiterea de propuneri de instrucțiuni privind implementarea POCU 2014-2020, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, pe domeniul său de activitate;
25. participă la elaborarea de puncte de vedere pentru revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în domeniul de activitate;
26. întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
27. furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cât si pentru activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
28. răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk, ce țin de domeniul de activitate.

B. Expert IA Serviciul Validare Cheltuieli

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Perfecționări (specializări): -
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook - nivel de bază.
Cerințe specifice:
- cunoașterea cadrului legal si instituțional, național și al Uniunii Europene (a regulamentelor și directivelor UE în domeniul de activitate), păstrarea confidențialității, disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului;
- cel puțin 7 ani experiență în specialitatea studiilor.

***Atribuțiile postului*:**
Atribuții generale:
1. răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
2. informează șefii ierarhici cu privire la deficiențele constatate în activitatea profesională acționând pro activ pentru corectarea acestora;
3. asigură arhivarea, documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii conform pistelor de audit și a legislației aferente în vigoare;
4. asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
5. 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;
6. 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;

7. semnează declarația de imparțialitate si are obligativitatea semnalării oricărui potențial conflict de interese;

Atribuții specifice POCU 2014-2020

1. verifică aspectele de conformitate, conform listelor de verificarea în vederea autorizării cheltuielile solicitate prin cereri de prefinanțare, plată și rambursare și validate, în prealabil de către Organismele Intermediare;
2. realizează verificările administrative în vederea autorizării cheltuielilor solicitate prin cererile de rambursare aferente proiectelor finanțate prin axele 1-6;realizează verificările administrative în vederea autorizării cheltuielilor solicitate prin cererile de rambursare aferente proiectelor finanțate prin asistență tehnică;
3. întocmește documentele de autorizare și le transmite către Direcția Plăți și Contabilitate Proiecte, în vederea elaborării ordonanțărilor de plată și ordinelor de plată pentru programul POCU 2014-2020;
4. participă la efectuarea misiunilor de verificare la fața locului;
5. întocmește Rapoarte de verificare la fața locului la beneficiarii proiectelor și formulează recomandări/măsuri corective cu privire la aspectele verificate;
6. analizează solicitările beneficiarilor privind sumele aferente corecțiilor financiare pentru titlurile de creanța anulate de instanța sau pentru alte situații în care anumite cheltuieli sunt suportate de la bugetul de stat, autorizează cheltuielile aferente și întocmesc documentele necesare efectuării plății
7. ține evidența sumelor autorizate la nivel de contract/decizie proiect și transmite informări Serviciului Supraveghere Proiecte și Organismelor Intermediare;
8. întocmește documentele necesare pentru închiderea financiară a proiectelor repartizate;
9. introduce în SMIS2014+ informațiile referitoare la autorizarea cererilor de prefinanțare, plata si rambursare, la deducerea prefinanțării și totodată informații referitoare la aplicarea corecțiilor financiare și a reducerilor procentuale;
10. pe baza informațiilor primite de la Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit și de la Serviciul Contabilitate și Recuperare Creanțe, deduce din sumele rambursabile beneficiarului sumele aferente creanțelor bugetare, dacă este cazul (în situația în care beneficiarul nu plătește voluntar creanța bugetară);
11. întocmește documentele necesare pentru informarea Serviciului Contabilitate și Recuperare Creanțe și Serviciului Nereguli și Monitorizare Audit cu privire la recuperarea creanței prin deducere din sumele rambursabile beneficiarului;
12. întocmește documentele necesare informării beneficiarilor cu privire la rezultatul autorizării cheltuielilor solicitate în cadrul proiectelor finanțate prin POCU 2014-2020;
13. transmite la Serviciul Plăți si Declarații de Cheltuieli, informații necesare completării anexelor aferente Declarațiilor de cheltuieli
14. se asigură de respectarea legislației naționale și comunitare, în procesul de implementare a proiectelor finanțate prin POCU 2014-2020;
15. furnizează Direcției Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte în elaborarea rapoartelor periodice centralizate pe obiective specifice/axe prioritare, informațiile privind situația sumelor solicitate de către beneficiari prin cereri de prefinanțare/plată/rambursare și situația sumelor autorizate, inclusiv în cazul asistenței tehnice POCU.
16. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS2014+, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor privind implementarea POCU 2014-2020, pe domeniul specific de activitate
17. asigura furnizarea de documente solicitate in cadrul misiunilor de control/audit europene si naționale, ACP, de emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control control/audit europene si naționale, ACP si implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate pentru domeniul sau de activitate
18. furnizează cu celeritate informațiile necesare pentru elaborarea rapoartelor anuale de implementare (RAI) și raportului final de implementare (RFI) și a altor rapoarte din domeniul său de activitate;
19. furnizează cu celeritate informațiile necesare pentru elaborarea Declarației de Gestiune și a Rezumatului Anual;
20. asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă, după caz;
21. întocmește și transmite la Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit sesizări de nereguli si/sau fraude, dacă e cazul
22. asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și

transmite Serviciului Nereguli si Monitorizare Audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit

23. asigură sprijin metodologic Organismelor Intermediare POCU în procesul de verificare cheltuielilor pentru proiectele aflate în gestiunea acestora;
24. asigură informațiile și documentele necesare Serviciului Soluționare Contestații în vederea formulării răspunsurilor către DJRP pentru soluționarea litigiilor izvorâte din implementarea proiectelor pe care le gestionează, aferente domeniului său de activitate;
25. participă la emiterea de propuneri de instrucțiuni privind implementarea POCU 2014-2020, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, pe domeniul său de activitate;
26. participă la elaborarea de puncte de vedere pentru revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în domeniul de activitate;
27. participa la misiunile de verificare a stadiului îndeplinirii atribuțiilor delegate la sediul OI si întocmește secțiunea corespunzătoare funcției delegate din raportul misiunii de verificare
28. întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
29. furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cât si pentru activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
30. răspunde la toate solicitările sosite prin help-desk, ce țin de domeniul de activitate.

C. *Expert II Serviciul Supraveghere Proiecte*

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook - nivel de bază.

Cerințe specifice:

- cunoașterea cadrului legal si instituțional, național și al Uniunii Europene (a regulamentelor și directivelor UE în domeniul de activitate), păstrarea confidențialității, disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului;
- cel puțin 1 an experiență în specialitatea studiilor.

Atribuțiile postului:

1. Asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
2. Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
3. 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;
4. 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.
5. Întocmește la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară informații/raportări aferente activității desfășurate, cu sprijinul celorlalte structuri relevante din DGPECU;
6. Asigură informarea permanentă a șefului de serviciu/managerului de proiect, cu privire la problemele identificate în implementarea proiectului și măsurile întreprinse pentru deblocarea acestora;
7. Contribuie cu informații la elaborarea RAI/RFI și a altor rapoarte în care se solicită informații din domeniul specific de activitate;
8. Contribuie cu informații la elaborarea Declarației de Gestiune și a Rezumatului Anual;
9. Introduce în SMIS2014+ date specifice domeniului de activitate, dacă este cazul.

Atribuții specifice POCU

1. Monitorizează implementarea proiectelor aflate în gestiunea DGPECU, inclusiv a proiectelor de asistență tehnică;
2. Monitorizează îndeplinirea indicatorilor proiectelor aflate în gestiunea DGPECU, inclusiv a celor aferenți proiectelor de asistență tehnică;

3. Verificarea rapoartelor tehnice aferente proiectelor aflate in gestiunea DGPECU, inclusiv a celor aferente proiectelor finanțate din Axa Prioritară 7 - POCU 2014-2020;
4. Raportează către SMP stadiul îndeplinirii indicatorilor fizici și financiari și orice alte informații referitoare la implementarea asistenței tehnice pentru POCU 2014-2020;
5. Solicită organismelor intermediare informații privind progresul tehnic și atingerea indicatorilor fizici și financiari pentru proiectele aflate în gestiunea DGPECU;
6. Inițiază măsuri de remediere a deficiențelor în implementarea proiectelor gestionate de DGPECU, dacă este cazul;
7. Verifică propunerile de modificare a contractelor de finanțare gestionate de DGPECU;
8. Efectuează vizite la fața locului, sau ad-hoc la locația/locațiile proiectului, conform procedurii specifice;
9. Monitorizează durabilitatea rezultatelor proiectelor și îndeplinirea indicatorilor post-implementare, dacă este cazul;
10. Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR /MIS-CTE/, SMIS2014 +/Sisteme de management al informației CTE2014+, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
11. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

D. Expert IA Serviciul Supraveghere Proiecte

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook - nivel de bază.

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleză (citit, scris, vorbit) - nivel mediu

Cerințe specifice:

- cunoașterea cadrului legal si instituțional, național și al Uniunii Europene (a regulamentelor și directivelor UE în domeniul de activitate), păstrarea confidențialității, disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului;
- cel puțin 7 ani experiență în specialitatea studiilor.

Atribuțiile postului:

1. Asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
2. Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
3. 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;
4. 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.
5. Întocmește la nivel de proiect/obiectiv specific/axă prioritară informații/raportări aferente activității desfășurate, cu sprijinul celorlalte structuri relevante din DGPECU;
6. Asigură informarea permanentă a șefului de serviciu/managerului de proiect, cu privire la problemele identificate în implementarea proiectului și măsurile întreprinse pentru deblocarea acestora;
7. Contribuie cu informații la elaborarea RAI/RFI și a altor rapoarte în care se solicită informații din domeniul specific de activitate;
8. Contribuie cu informații la elaborarea Declarației de Gestiune și a Rezumatului Anual;
9. Introduce în SMIS2014+ date specifice domeniului de activitate, dacă este cazul.

Atribuții specifice POCU

1. Monitorizează implementarea proiectelor aflate în gestiunea DGPECU, inclusiv a proiectelor de asistență tehnică;
2. Monitorizează îndeplinirea indicatorilor proiectelor aflate în gestiunea DGPECU, inclusiv a celor aferenți proiectelor de asistență tehnică;
3. Verificarea rapoartelor tehnice aferente proiectelor aflate in gestiunea DGPECU, inclusiv a celor aferente proiectelor finanțate din Axa Prioritară 7 - POCU 2014-2020;

4. Raportează către SMP stadiul îndeplinirii indicatorilor fizici și financiari și orice alte informații referitoare la implementarea asistenței tehnice pentru POCU 2014-2020;
5. Solicită organismelor intermediare informații privind progresul tehnic și atingerea indicatorilor fizici și financiari pentru proiectele aflate în gestiunea DGPECU;
6. Inițiază măsuri de remediere a deficiențelor în implementarea proiectelor gestionate de DGPECU, dacă este cazul;
7. Verifică propunerile de modificare a contractelor de finanțare gestionate de DGPECU;
8. Verifică propunerile de încetare / reziliere a contractelor de finanțare gestionate de DGPECU;
9. Efectuează vizite la fața locului, sau ad-hoc la locația/locațiile proiectului, conform procedurii specifice;
10. Monitorizează durabilitatea rezultatelor proiectelor și îndeplinirea indicatorilor post-implementare, dacă este cazul;
11. Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR /MIS-CTE/, SMIS2014 +/Sisteme de management al informației CTE2014+, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
12. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
13. Răspunde la solicitările sosite prin help-desk referitoare la implementarea proiectului;
14. Răspunde la solicitările sosite în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitări referitoare la implementarea proiectului.

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

- cerere de înscriere (Anexa 1), însoțită de curriculum vitae model Europass, adresată ministrului fondurilor europene;
- copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, însoțită de documentul original, pentru certificare;
- copii ale 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, însoțite de documentele în original, pentru certificare, sau copia legalizată a acestora;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, însoțite de documentele în original, pentru certificare;
- cazierul judiciar în original, aflat în termen de valabilitate, sau o declarație pe propria răspundere (Anexa 2) privind consimțământul dat pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea obținerii extrasului de pe cazierul judiciar de către compartimentul cu sarcini de recrutare, ori o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (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 probei concursului - interviu)
- 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 (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- recomandări relevante.

Concursul se va desfășura în perioada 02.04 - 05.04.2019 la sediul Ministerului Fondurilor Europene din municipiul București, Șoseaua București-Ploiești nr. 1-1B (Clădirea Victoria Office), Sector 1 și va consta în două etape succesive.

Etapele desfășurării concursului sunt prevăzute în Calendarul privind desfășurarea acestuia (Anexa 3), astfel:

1. selecția dosarelor;
2. interviu.

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

Cererile de înscriere la concurs vor fi adresate ministrului fondurilor europene și împreună cu celelalte documente solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune personal la secretarul comisiei de concurs - Direcția Generală Managementul Resurselor Umane a Ministerului Fondurilor Europene din municipiul București, Șoseaua București-Ploiești nr. 1-1B (Clădirea Victoria Office), Sector 1, până la data de 01.04.2019, ora 17.00.

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 de 01.04.2019, ora 17.00 inclusiv.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 01.04.2019, ora 17.00 nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora, cu excepția situațiilor în care candidații au depus în termen declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu au antecedente penale, caz în care cazierul judiciar, în original, va fi depus cel târziu până la data probei interviului.

După depunerea dosarelor de candidat, 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 interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins", la avizierul Ministerului Fondurilor Europene, respectiv pe pagina de internet a instituției - www.fonduri-ue.ro/ secțiunea „Carieră profesională", în termenele prevăzute conform Calendarului de desfășurare a concursului (Anexa 3).

După afișarea rezultatelor la fiecare dintre etapele concursului, respectiv selecția dosarelor și interviu, candidații nemulțumiți de rezultate pot depune contestație în termenele prevăzute conform Calendarului de desfășurare a concursului (Anexa 3), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termenele prevăzute în Calendar (Anexa 3).

Tematica și Bibliografia (Anexa 4) este parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice pe baza bibliografiei, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

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 punctarea interviului sunt:

a) cunoștințe teoretice și abilități practice impuse de funcție;
b) capacitatea de analiză și sinteză;
c) motivația candidatului;
d) comportamentul în situațiile de criză;
e) inițiativă și creativitate.

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați „admis" la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant 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, conform celor menționate mai sus.

Relații suplimentare privind condițiile de participare și documentele necesare se pot obține la telefon: 0723268548, în zilele lucrătoare, astfel: Luni - joi între orele 08.30 - 17.00, vineri între orele 08.30 - 14.30.

Anexe la prezentul Anunț:

1. Cerere de participare la concurs - model;
2. Declarație consimțământ pentru eliberare extras cazier judiciar - model;
3. Calendarul desfășurării concursului;
4. Bibliografia concursului.

MINISTRUL FONDURILOR EUROPENE

ROVANA PLUMB

Anexa nr. 1

CERERE
privind înscrierea la concurs

Subsemnatul(a)_____ fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____ născut(ă) la data de _____ în localitatea _____ județul/sectorul _____ cetățenia _____ posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria __, nr._____, eliberată de_____ la data de_____, CNP_____ cu domiciliul în localitatea _____, județul/sectorul_____, strada_____, nr. _____ bloc _____, etaj ____, apartament ____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat în perioada _____ de către Ministerul Fondurilor Europene în vederea ocupării unui post vacant de *_____ (personal contractual) din cadrul **_____.

Am luat cunoștință de condițiile de selecționare și participare la concurs.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile domeniului de protecție a datelor cu caracter personal.

Semnătura Data

* se va completa cu denumirea funcției conform Anunțului

** se va completa structura menționată în Anunț, din care face parte postul.

Ministerul Fondurilor Europene prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră prin acest document în scopul desfășurării activităților de selecție pentru ocuparea posturilor vacante. Datele se prelucrează de către Direcția Generală Managementul Resurselor Umane. Conform legislației aplicabile domeniului de protecție a datelor cu caracter personal - Regulamentul (UE) nr. 679/2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor* . Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Direcția Generală Managementul Resurselor Umane din cadrul Ministerului Fondurilor Europene. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

(* în cazul opoziției la prelucrarea datelor, persoana nu se mai poate înscrie în procedura de selecție în vederea participării la concurs).

Anexa nr. 2

DECLARAŢIE

Subsemnatul/subsemnata_____, candidat/ă la concursul organizat de Ministerul Fondurilor Europene, în perioada de _____, pentru ocuparea unui post vacant de _____ în cadrul _____, sub sancţiunea prevăzută de art. 326 Cod penal privind falsul în declaraţii, declar, pe proprie răspundere, faptul că sunt de acord cu prelucrarea informaţiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile domeniului de protecţie a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, şi îmi exprim acordul ca Direcţia Generală Managementul Resurselor Umane din cadrul Ministerului Fondurilor Europene să le folosească în vederea eliberării extrasului de cazier judiciar.

Data: _____ Semnătura: _____

* se va completa cu denumirea funcţiei conform Anunţului

** se va completa structura menţionată în Anunţ, din care face parte postul.

MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

romania2019.eu
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Anexa nr. 3

CALENDAR CONCURS

Pentru ocuparea posturilor de Expert II (1 post Serviciul Validare Cheltuieli și 1 post Serviciul Supraveghere Proiecte) și de Expert IA (12 posturi Serviciul Validare Cheltuieli și 4 posturi Serviciul Supraveghere Proiecte) vacante la Direcția Generală Programe Europene Capital Uman, în cadrul echipei de implementare a proiectului: „Îmbunătățirea capacității DGPECU în gestionarea proiectelor finanțate din POCU 2014-2020, prin angajare de personal contractual"

Data probei interviului 05.04.2019

1. Publicarea anunțului de concurs
21.03.2019

2. Constituire comisie de concurs si solutionare a contestațiilor
21.03.2019

3. Depunerea dosarelor de candidați:
22.03.2019 - 01.04.2019

4. Selecția dosarelor de concurs:
02.04.2019

5. Depunere eventuale contestații selecție dosare:
03.04.2019

6. Soluționare eventuale contestații selecție dosare:
04.04.2019

7. Interviul:
05.04.2019

8. Afișare rezultat interviu:
05.04.2019

9. Depunere eventuale contestații interviu:
08.04.2019

10. Soluționare eventuale contestații interviu:
09.04.2019

11. Afișare rezultate finale:
10.04.2019

Anexa nr. 4

BIBLIOGRAFIE

Pentru organizarea concursului de recrutare a personalului pe posturile înființate în afara organigramei, în cadrul proiectului de AT POCU: *„Îmbunătățirea capacității DGPECU în gestionarea proiectelor finanțate din POCU 2014-2020, prin angajare de personal contractual"*

1. Constituția României;
2. HG nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;
5. OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor beneficiarilor în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
8. OUG 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;
9. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 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;

10. 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;
11. Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;