



Nr. 46907 din 07.03.2019

## ANUNȚ

Ministerul Fondurilor Europene organizează în data de 27 martie 2019 (proba scrisă) concurs de recrutare, în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 45/2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitate sa de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare, a două funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției generale asistență tehnică programe europene, după cum urmează:

- **1 post de expert, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul autorizare proiecte, Serviciul autorizare plăți;**

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

**I. Condiții generale** (prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare):

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

**II. Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente;

Perfecționări (specializări):

- curs de specializare în domeniul proiectelor cu finanțare europeană sau în domeniul management de proiect, dovedit cu diplomă / atestat / certificat emis în condițiile legii;

Cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet Explorer - nivel mediu

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

Testarea cunoștințelor de limbă străină și operare PC se va realiza în cadrul unor probe suplimentare eliminatorii organizate în data de 25 martie 2019.

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

**III. Atribuțiile postului:**

1. Se asigură că operațiunile sunt conforme, pe toată durata execuției lor, cu normele comunitare și naționale aplicabile;

2. Verifică furnizarea de produse și de servicii solicitate în cadrul cererilor de rambursare / cererilor de plată și controlează dacă toate cheltuielile declarate de beneficiari pentru operațiuni au fost suportate efectiv și că sunt în conformitate cu normele comunitare și naționale (verificări administrative și la fața locului), conform procedurilor în vigoare;
3. Se asigură că există un sistem de înregistrare și de depozitare sub formă electronică a documentelor contabile pentru fiecare operațiune în cadrul POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020 și că sunt colectate datele privind punerea în aplicare, necesare pentru gestiunea financiară, supraveghere, verificări, audituri și evaluare;
4. Se asigură că beneficiarii și alte organisme care participă la punerea în aplicare a operațiunilor financiare din POAT aplică fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile privind operațiunea, fără a aduce atingere standardelor contabile naționale;
5. Contribuie la elaborarea și implementarea procedurilor pentru păstrarea, în conformitate cu art. 90 din Regulamentul nr.1083/2006 și art.72 lit.g din Regulamentul nr.1303/2013, a tuturor documentelor privind cheltuielile și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
6. Se asigură că Autoritatea de Certificare și Plată primește toate informațiile necesare privind verificările efectuate în comparație cu cheltuielile incluse în declarațiile de cheltuieli;
7. Contribuie la elaborarea și implementarea de măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor în implementarea Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, luând în considerare riscurile identificate;
8. Răspunde pentru utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020;
9. Elaborează proceduri pentru gestionarea POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
10. Contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, în vederea implementării operațiunilor din cadrul POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020;
11. Participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE, după caz;
12. Contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare, precum și a Raportului final de implementare pentru POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 și respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;
13. Furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Autorității de certificare și plată și Autorității de Audit pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor aferente;
14. Elaborează și actualizează ca urmare a modificărilor, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control pentru POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020 potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, și anexei III din Regulamentul (UE) nr. 1303/2014;
15. Cooperează cu Direcția Coordonare SMIS și IT în scopul dezvoltării SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
16. Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR / SMIS2014+ / MySMIS 2014, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității desfășurate;
17. Verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari și întocmește documentele în vederea autorizării acesteia, și, ulterior, asigură recuperarea prefinanțării;
18. Verifică, sub coordonarea DG Juridică și Relația cu Parlamentul proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale / fondurilor ESI la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020, din prisma activităților serviciului;
19. Inițiază și promovează, în colaborare cu DG Juridică și Relația cu Parlamentul și DG Programare și Coordonare Sistem propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților serviciului;
20. Emite instrucțiuni, privind implementarea POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise de către minister în calitate de coordonator al instrumentelor structurale 2007-2013 și al fondurilor ESI;

21. Contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene, cu sprijinul Direcției gestionare program, evaluare și monitorizare proiecte;
22. Analizează constatările și recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și formulează observații la recomandările primite;
23. Contribuie la elaborarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;
24. Furnizează informațiile solicitate în vederea asigurării monitorizării proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, din prisma activităților derulate;
25. Furnizează informații Serviciului monitorizare proiecte cu privire la nevoile specifice în vederea elaborării și implementării proiectelor de care beneficiază autoritatea de management din POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020;
26. Asigură implementarea corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organismele de control și audit intern și extern, naționale și europene, din perspectiva activității derulate;
27. Ia toate măsurile necesare prevenirii neregulilor și fraudelor, inclusiv prin activități ce constau în informarea corectă și la timp a beneficiarilor asupra riscului producerii de nereguli și fraude, în special, în ceea ce privește indiciile de fraudă;
28. Furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din minister pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor, inclusiv în cadrul colaborării cu DG Programare și Coordonare Sistem în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
29. Cooperează cu structuri din cadrul ministerului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului;
30. Contribuie la asigurarea îndeplinirii și menținerii condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, potrivit activităților desfășurate;
31. Contribuie la elaborarea declarației de gestiune, în conformitate cu prevederile art. 125 alin. (4) litera e) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
32. Asigură reprezentarea AM POAT în grupurile de lucru organizate la nivelul MFE, conform nominalizării șefului de serviciu și/sau directorului.
33. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor conform procedurilor, sub formă electronică și scrisă;
34. Utilizează în verificările de management sistemele informatice disponibile (ARACHNE, PREVENT, etc.) după caz;
35. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile 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 sarcinile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
36. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister;
37. Îndeplinește orice alte atribuții specifice trasate de către conducătorul ierarhic superior care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților aferente serviciului.

- 1 post - expert, clasa I, grad profesional superior la Serviciul monitorizare proiecte, Direcția gestionare program, evaluare și monitorizare proiecte.

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

**I. Condiții generale** (prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare):

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

#### II. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente;

Perfecționări (specializări):

- curs de specializare în domeniul proiectelor cu finanțare europeană sau în domeniul management de proiect, dovedit cu diplomă / atestat / certificat emis în condițiile legii;

Cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet Explorer - nivel mediu

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

Testarea cunoștințelor de limbă străină și operare PC se va realiza în cadrul unor probe suplimentare eliminatorii organizate în data de 25 martie 2019.

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

#### III. Atribuțiile postului:

1. contribuie la elaborarea ghidului solicitantului, în vederea selectării și implementării operațiunilor din cadrul programului operațional gestionat;
2. acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiarilor prin asigurarea unui helpdesk pe toată perioada de derulare a programelor operaționale, inclusiv servicii de suport (helpdesk) pentru beneficiari în utilizarea MySMIS și MySMIS 2014;
3. acordă asistență potențialilor beneficiari în dezvoltarea ideii de proiect, realizează analiza preliminară a propunerilor de proiect și completează liste de verificare aferente acestora;
4. îndeplinește, conform procedurilor în vigoare, atribuțiile specifice responsabilului monitorizare proiecte, atât în perioada de pregătire a proiectelor, în cea de implementare, cât și în perioada de durabilitate/sustenabilitate a acestora;
5. efectuează verificări administrative referitoare la fiecare raport de progres transmis de beneficiar pentru proiectele finanțate din POAT 2014-2020;
6. propune efectuarea de vizite de monitorizare în vederea verificării stadiului fizic de implementare al proiectelor finanțate din POAT 2014-2020 și participă la acestea;
7. analizează modificările la contractele/deciziile de finanțare alături de celelalte structuri implicate în avizarea/aprobarea acestora și completează listele de verificare, conform procedurii în vigoare;
8. analizează și evaluează măsurile de durabilitate/sustenabilitate a proiectelor, astfel cum rezultă din datele cuprinse în rapoartele de durabilitate/sustenabilitate finalizate cu finanțare din POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020;
9. propune efectuarea de vizite de monitorizare a durabilității/sustenabilității proiectelor finalizate cu finanțare din POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020 și participă la acestea;
10. asigură dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea programelor operaționale respective, sub coordonarea structurii relevante din MFE;
11. contribuie la monitorizarea implementării programelor operaționale gestionate;
12. contribuie la lucrările comitetului de monitorizare organizat în conformitate cu prevederile art. 63 și 64 din Regulamentul nr. 1083/2006, respectiv ale art. 47 și 48 din Regulamentul nr. 1303/2013, și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării Programul Operațional Asistență Tehnică 2007-2013 în ceea ce privește obiectivele sale specifice și furnizează informațiile pe care le solicită comitetul de monitorizare pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020 pentru îndeplinirea sarcinilor sale, în special datele privind evoluția programului operațional în ceea ce privește realizarea obiectivelor sale, date financiare și date referitoare la indicatori și la obiectivele de etapă;
13. contribuie la întocmirea Raportului anual de implementare, precum și a Raportului final de implementare pentru programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile art. 67 din Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 și respectiv ale art. 50 din Regulamentul nr. 1303/2013;

14. instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor în implementarea Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, luând în considerare riscurile identificate;
15. contribuie la fundamentarea modificărilor programelor operaționale gestionate;
16. contribuie la analizarea necesității și oportunității realocării de fonduri între programele operaționale finanțate din instrumente structurale împreună cu Direcția Generală Programe și Coordonare Sistem și Autoritatea de Certificare și Plată, pentru perioada de programare 2007 - 2013, și împreună cu Direcția Generală Programe și Coordonare Sistem pentru perioada de programare 2014 - 2020;
17. contribuie la elaborarea procedurilor pentru păstrarea, în conformitate cu art. 90 din Regulamentul nr.1083/2006 și art.72 lit.g din Regulamentul nr.1303/2013, a tuturor documentelor privind cheltuieli și auditurile necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată;
18. cooperează cu Direcția Coordonare SMIS și IT și contribuie la dezvoltarea SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
19. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+/MySMIS 2014, precum și în orice alte aplicații informatice, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității pe care o desfășoară;
20. elaborează proceduri pentru gestionarea programelor operaționale, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
21. verifică proiectele legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/fondurilor ESI la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților serviciului;
22. contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
23. analizează constatările și recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și formulează observații la recomandările primite;
24. asigură implementarea corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organismele de control și audit intern și extern, naționale și europene, din perspectiva activității derulate;
25. contribuie la elaborarea planuri de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate;
26. ia toate măsurile necesare prevenirii neregulilor și fraudelor, inclusiv prin activități ce constau în informarea corectă și la timp a beneficiarilor asupra riscului producerii de nereguli și fraude, în special, în ceea ce privește indiciile de fraudă;
27. asigură participarea în Comisiile de Soluționare a Contestațiilor pentru contestațiile depuse de Beneficiari în implementarea proiectelor finanțate din POAT, pe baza nominalizării de către șeful de serviciu;
28. cooperează cu structuri din cadrul MFE în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului;
29. participă la grupurile de lucru în care AM POAT este desemnat ca membru;
30. propune instrucțiuni, privind implementarea programelor gestionate, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise de către MFE în calitate de coordonator al instrumentelor structurale 2007-2013 și al fondurilor ESI;
31. pentru Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, contribuie la elaborarea raportului care sintetizează constatările evaluărilor efectuate în timpul perioadei de programare și principalele realizări și rezultate ale programului operațional aflat în gestiune și care se prezintă Comisiei, în conformitate cu art. 114 alin. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
32. participă la elaborarea materialelor pentru Grupul Funcțional Operațional pe zona de asistență tehnică și resurse umane;
33. asigură centralizarea datelor de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale;
34. centralizează stadiul implementării proiectelor, astfel cum rezultă din datele cuprinse în rapoartele de progres/monitorizare;
35. furnizează informații pentru transmiterea Autorității de Certificare Plată de previziuni realiste pentru contractările și plățile aferente programelor operaționale;

36. asigură păstrarea și arhivarea documentelor conform procedurilor, sub formă electronică și scrisă;
37. are obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
38. are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională, inclusiv prin participarea la cursuri;
39. îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității în muncă, în conformitate cu prevederile 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;
40. îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister;
41. îndeplinește orice alte atribuții specifice trasate de conducătorul ierarhic superior care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților aferente serviciului.

Pentru participarea la concurs candidații vor depune un dosar de concurs (dosar de carton, tip șină) care să conțină următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1;
- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ anexat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

g) cazierul judiciar. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere (anexa nr. 3). 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;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (anexa nr. 4).

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail gabriel.cojocaru@fonduri-ue.ro.

Concursul se va desfășura în ziua de 27.03.2019 (proba scrisă) la sediul Ministerului Fondurilor Europene din municipiul București, Șos. București-Ploiești nr. 1-1B, clădirea BASP Victoria, sector 1 și va consta în trei etape succesive.

Etapele desfășurării concursului sunt:

1. selecția dosarelor;
2. probele suplimentare eliminatorii de testare a cunoștințelor IT și de limbă străină;
3. proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă);

#### 4. interviu.

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

Documentele 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, Șos. București-Ploiești nr. 1-1B, clădirea BASP Victoria, sector 1, până la data de 19 martie 2019, ora 17,00.

**Atenție!** După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 19 martie 2019, ora 17,00 nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

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 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 Ministerului Fondurilor Europene, respectiv pe pagina de internet a instituției - [www.fonduri-ue.ro/](http://www.fonduri-ue.ro/) secțiunea „Carieră profesională”, în termenele prevăzute.

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 ori 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.

Bibliografia este 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.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor 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 va fi comunicată odată 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 50 de puncte.

Sunt declarați „admis” la interviu candidații care au obținut minimum 50 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.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Relații suplimentare privind condițiile de participare și documentele necesare se pot obține de la dl. Gabriel Cojocaru, la telefon 0752196138, în zilele lucrătoare, astfel: luni-joi între orele 08.30 - 17.00, vineri între orele 08.30 - 14.30.

Anexe la prezentul Anunț:

1. Fișa de participare la concurs - model;
2. Adeverință salariat - format standard - model;
3. Declarație consimțământ pentru eliberare extras cazier judiciar - model;
4. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia - model

MINISTRUL FONDURILOR EUROPENE

ROVANA PLUMB

07-03-2019





## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică .....

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

### Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:

--

Cariera profesională<sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:

1. ....

2. ....

### Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

### Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de .....

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică
  - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat  contractul individual de muncă
  - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
  - nu am desfășurat
- activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

### Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a

concurșului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnatura

.....

.....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordina invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr.de înregistrare  
Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ..... în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de <sup>1</sup>.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup>....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na. .... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile;
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



Anexa nr. 3

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_  
candidat/ă la concursul organizat de Ministerul Fondurilor Europene, în perioada de  
\_\_\_\_\_ pentru încadrarea unui post vacant de \_\_\_\_\_  
din cadrul \_\_\_\_\_, sub sancțiunea  
prevăzută de art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, declar, pe proprie răspundere,  
faptul că:

Am / nu am antecedente penale.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu  
prevederile legale aplicabile domeniului de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea  
datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, și îmi exprim acordul ca Direcția  
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 funcției conform Anunțului

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

## DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. j) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....  
.....  
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....  
(numele și prenumele tatălui)

și al/a

.....  
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....  
(ziua, luna, anul)

în

.....  
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....  
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu

.....  
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că ..... lucrător al Securității sau colaborator al acesteia,  
(am fost/nu am fost)

în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

.....  
(Data)

.....  
(Semnătura)



**Bibliografie la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de expert, clasa I, grad profesional superior la Direcția generală asistență tehnică programe europene, Serviciul autorizare plăți, Compartimentul autorizare proiecte**

### **I. Legislație europeană**

1. 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;

2. Regulamentul (UE) nr. 1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006;

3. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1011/2014 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate referitoare la schimbul de informații între beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare;

4. Regulamentul UE nr. 1046/2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al UE, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr.1301/2013, (UE) nr.1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE; Euratom) nr.966/2012.

### **II. Legislație națională**

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

2. OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

3. Hotărârea Guvernului 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;

4. Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013;





5. Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
6. 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;
7. Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor 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;
8. Hotărârea Guvernului nr.519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la 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. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
12. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
14. Constituția României;

### III. Alte documente relevante

1. Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020 aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 10221/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ghidul Solicitantului – Condiții specifice de accesare a fondurilor din POAT 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ghidul Beneficiarului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2014-2020.

DIRECTOR GENERAL

MIHAELA SARAGEA



**Bibliografie la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de expert, clasa I, grad profesional superior la Direcția generală asistență tehnică programe europene, Serviciul monitorizare proiecte**

**I. Legislație europeană**

1. 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;
2. Regulamentul (UE) nr. 1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006;
3. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1011/2014 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate referitoare la schimbul de informații între beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare;
4. Regulamentul UE nr. 1046/2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al UE, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr.1301/2013, (UE) nr.1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE; Euratom) nr.966/2012.

**II. Legislație națională**

1. Hotărârea Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare;
2. OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;



3. Hotărârea Guvernului 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;
4. Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013;
5. Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
6. 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;
7. Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor 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;
8. Hotărârea Guvernului nr.519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la 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. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
13. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor;
14. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
15. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;



16. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
17. Constituția României;

**III. Alte documente relevante**

1. Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020 aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 10221/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ghidul Solicitantului – Condiții specifice de accesare a fondurilor din POAT 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ghidul Beneficiarului privind implementarea tehnică și financiară a proiectelor finanțate din POAT 2014-2020.

**DIRECTOR GENERAL**

**MIHAELA SARAGEA**



# MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



## Abituții și competențe specifice în domeniul certificării cunoștințelor de limbă străină

	Nivel de bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Înțelegere	Înțelegerea unor cuvinte, expresii și propoziții simple. Capacitatea de a citi și înțelege aspectele esențiale din texte scurte, simple și clare.	Capacitatea de a citi și înțelege articole sau rapoarte pe teme uzuale sau legate de activitatea profesională, Capacitatea de a înțelege textele redactate într-un limbaj uzual sau referitoare la activitatea profesională.	Capacitatea de a citi și înțelege texte complexe, articole de specialitate, instrucțiuni lungi chiar dacă nu se referă la domeniul specific de activitate, Capacitatea de a înțelege limba vorbită chiar dacă este vorba de ritmul rapid al vorbitorilor nativi
Vorbire	Comunicarea în situații simple care presupun un schimb de informații simplu și direct, Utilizarea unor expresii și fraze simple pentru a participa la discuții cu caracter general.	Capacitatea de a participa la o conversație referitoare la viața cotidiană sau activitatea profesională, Capacitatea de a exprima pe scurt planurile și opiniile și de a prezenta avantajele și dezavantajele diferitelor opțiuni.	Capacitatea de a se exprima fluent și cursiv, de a participa la o conversație complexă și de a formula cu exactitate punctele de vedere și opiniile, Capacitatea de a prezenta situații complexe, dezvoltând anumite aspecte și formulând concluzii.
Scrisoare	Capacitatea de a scrie mesaje simple și clare, de a completa anumite formulare, Capacitatea de a scrie un text simplu și coerent pe teme de interes general.	Capacitatea de a scrie texte clare, detaliate și coerente referitoare la subiecte de interes general sau profesional, Capacitatea de a redacta un raport argumentând în favoarea sau împotriva unui punct de vedere.	Capacitatea de a scrie texte clare, bine structurate, prezentând argumentat anumite puncte de vedere, Capacitatea de a redacta rapoarte complexe, rezumate sau recenzii ale unor lucrări de specialitate, cu o structură logică, clară și care să prezinte aspectele semnificative.



**TEMATICĂ ANALITICĂ**

Pentru testarea cunoștințelor IT

Categorie	Set aptitudini		
	Nivel bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Utilizarea computerului	<p>Cunoașterea conceptului de ITC; cunoașterea conceptului de hardware, software și licență; pornirea și oprirea calculatorului; cunoașterea desktopului și a pictogramelor; utilizarea ferestrelor, instrumente și setări; utilizarea editoarelor implicite de text și imprimarea; noțiuni de bază despre directoare și fișiere; organizarea fișierelor și directoarelor; concepte de bază despre rețele și accesarea lor, protejarea datelor și a dispozitivelor; cunoștințe generale despre viruși; sănătate și IT ecologic.</p>	<p>Cunoașterea conceptului de ITC; cunoașterea conceptului de hardware, software și licență; pornirea și oprirea calculatorului; cunoașterea desktopului și a pictogramelor; utilizarea ferestrelor, instrumente și setări; utilizarea editoarelor implicite de text și imprimarea; noțiuni de bază despre directoare și fișiere; organizarea fișierelor și directoarelor; concepte de bază despre rețele și accesarea lor, protejarea datelor și a dispozitivelor; cunoștințe generale ecologic; sănătate și IT securitatea fișierelor; controlul accesului la date; realizarea de back up a datelor în condiții de securitate.</p>	<p>Cunoașterea conceptului de ITC; cunoașterea conceptului de hardware, software și licență; pornirea și oprirea calculatorului; cunoașterea desktopului și a pictogramelor; utilizarea ferestrelor, instrumente și setări; utilizarea editoarelor implicite de text și imprimarea; noțiuni de bază despre directoare și fișiere; organizarea fișierelor și directoarelor; concepte de bază despre rețele și accesarea lor, protejarea datelor și a dispozitivelor; cunoștințe generale despre viruși; sănătate și IT ecologic; securitatea fișierelor; securitatea rețelelor și controlul accesului la date; realizarea de back up a datelor în condiții de securitate.</p>



# MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



Editare de text	<p>Lucrul cu documentele; introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și aplicarea stilurilor; crearea și formatarea tabelelor; lucrul cu obiecte grafice; pregătirea documentelor pentru îmbinarea corespondenței; verificarea ortografică; imprimarea documentului</p>	<p>Lucrul cu documentele; introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și aplicarea stilurilor; crearea și formatarea tabelelor; lucrul cu obiecte grafice; pregătirea documentelor pentru îmbinarea corespondenței; verificarea ortografică; imprimarea documentului; utilizarea etichetelor, notelor de subsol și final; utilizarea cuprinsului și a indexurilor, semne de carte și referințe încrucișate; utilizarea secțiunilor în document</p>	<p>Lucrul cu documentele; introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și aplicarea stilurilor; crearea și formatarea tabelelor; lucrul cu obiecte grafice; pregătirea documentelor pentru îmbinarea corespondenței; verificarea ortografică; imprimarea documentului; utilizarea etichetelor, notelor de subsol și final; utilizarea cuprinsului și a indexurilor, semne de carte și referințe încrucișate; utilizarea secțiunilor în document; utilizarea câmpurilor, a formularelor și șabloanelor; crearea de legături și încorporarea obiectelor, utilizarea unor automatisme; urmărirea modificărilor și revizuirii.</p>
-----------------	---	---	--



# MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



Calcul tabelar	Lucrul cu registre de calcul; inserarea, selectarea, editarea, sortarea, mutarea, copierea și ștergerea celulelor; lucrul cu rânduri, coloane și foi de calcul; utilizarea formulelor aritmetice și funcțiilor simple; formatarea celulelor, crearea și editarea graficelor; verificarea ortografică; imprimarea documentului.	Lucrul cu registre de calcul; inserarea, selectarea, editarea, sortarea, mutarea, copierea și ștergerea celulelor; lucrul cu rânduri, coloane și foi de calcul; utilizarea formulelor aritmetice și funcțiilor simple; formatarea celulelor, crearea și editarea graficelor; verificarea ortografică; imprimarea documentului; utilizarea funcțiilor și formulelor complexe; sortarea și filtrarea tabelelor, utilizarea referințelor; importul datelor și utilizarea obiectelor încorporate.	Lucrul cu registre de calcul; inserarea, selectarea, editarea, sortarea, mutarea, copierea și ștergerea celulelor; lucrul cu rânduri, coloane și foi de calcul; utilizarea formulelor aritmetice și funcțiilor simple; formatarea celulelor, crearea și editarea graficelor, verificarea ortografică; imprimarea documentului; utilizarea funcțiilor și formulelor complexe; sortarea și filtrarea tabelelor, utilizarea referințelor; importul datelor și utilizarea obiectelor încorporate; utilizarea scenariilor, a funcțiilor de validare și audit; crearea și utilizarea automatismelor; urmărirea modificărilor și revizuire.
----------------	--	---	--





# MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



Baza de date	Conceptul de bază de date; organizarea bazelor de date; conceptul de relație; lucrul cu baze de date; proiectare și înregistrări în tabele; utilizarea interogărilor, formulărilor și rapoartelor; exportul datelor; imprimarea.	Conceptul de bază de date; organizarea bazelor de date; conceptul de relație; lucrul cu baze de date; proiectare și utilizarea interogărilor, formulărilor și rapoartelor; exportul datelor; imprimarea, dezvoltarea și utilizarea unei baze de date; prelucrarea interogărilor; utilizarea controalelor în formulare și rapoarte; importul datelor; crearea și utilizarea automatismelor.
Prezentări	Lucrul cu prezentări; moduri de vizualizare; utilizarea diapozitivelor; lucrul cu text; liste și tabele; utilizarea graficelor și organigramelor; inserarea și manipularea obiectelor grafice; pregătirea și verificarea în vederea imprimării.	Lucrul cu prezentări; moduri de vizualizare; utilizarea diapozitivelor; lucrul cu text; liste și tabele; utilizarea graficelor și organigramelor; inserarea și manipularea obiectelor grafice; pregătirea și verificarea în vederea imprimării; noțiuni de design, conținut și aspect al prezentării; utilizarea șabloanelor; formatarea obiectelor desenate și a imaginilor; utilizarea filmelor, sunetelor și animațiilor; importul și exportul datelor; rulaarea prezentărilor.



## MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



ROMÂNIA  
100 ANI DE LA ÎNFIINȚAREA STATULUI

Instrumente online	Utilizarea unui browser web, utilizarea semnelor de carte, salvarea și imprimarea paginilor de web; căutarea informațiilor pe internet; cunoașterea conceptului de copyright și protecția datelor; instrumente de comunicare; concepte de bază despre poșta electronică; trimiterea, primirea, organizarea mesajelor; utilizarea calendarului.	Utilizarea unui browser web, utilizarea semnelor de carte, salvarea și imprimarea paginilor de web; căutarea informațiilor pe internet; cunoașterea conceptului de copyright și protecția datelor; instrumente de comunicare; concepte de bază despre poșta electronică; trimiterea, primirea, organizarea mesajelor; utilizarea calendarului; utilizarea rețelelor sociale; mesagerie instantă.	Utilizarea unui browser web, utilizarea semnelor de carte, salvarea și imprimarea paginilor de web; căutarea informațiilor pe internet; cunoașterea conceptului de copyright și protecția datelor; instrumente de comunicare; concepte de bază despre poșta electronică; trimiterea, primirea, organizarea mesajelor; utilizarea calendarului; utilizarea rețelelor sociale; mesagerie instantă.
--------------------	--	--	--