



Având în vedere prevederile Legii nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Ministerul Educației și Cercetării organizează concurs de recrutare în vederea ocupării următoarelor funcții publice de execuție **temporar vacante**:

- inspector clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Implementare Asistență Tehnică, Direcția - Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman, (ID 468685) – 1 ;
- inspector clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Implementare Asistență Tehnică, Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman, (ID 468741) – 1 ;
- inspector clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Implementare Asistență Tehnică, Organismul Intermediar Programul Operațional Capital Uman, (ID 468679) – 1 .

Condiții de participare la concurs:

Condițiile de participare la concurs pentru ocuparea a 3 funcții publice de execuție temporar vacante din cadrul Organismului Intermediar Program Operațional Capital Uman sunt:

1. 2 funcții publice de execuție temporar vacante de inspector clasa I, grad profesional superior, (ID 468685 și 468741) din cadrul Serviciului Implementare Asistență Tehnică, Direcția OIPOCU;

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- durata normala a timpului de lucru (8h/zi, respectiv 40 h/săptămână).

2. 1 funcție publică de execuție vacantă de inspector clasa I, grad profesional principal, (ID 468679) din cadrul Serviciului Implementare Asistență Tehnică, Direcția OIPOCU

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- durata normala a timpului de lucru (8h/zi, respectiv 40 h/săptămână).

Tipul probelor de concurs:

- probă scrisă
- interviu

Condiții de desfășurare a concursului:

- Locul organizării concursului – sediul OIPOCU - Ministerul Educației și Cercetării din București, str. Clucerului nr. 78-80, sector 1, după cum urmează:
 - a) în data de 02.11.2020 ora 10 – proba scrisă la sediul OIPOCU - Ministerul Educației și Cercetării din București, str. Clucerului nr. 78-80, sector 1, București
 - b) interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul mai sus menționat.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 19-26.10.2020 – la sediul OIPOCU - Ministerul Educației și Cercetării din București, str. Clucerului nr. 78-80, sector 1, la secretarul comisiei de concurs și vor conține:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- 1) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății .

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

Modelul orientativ al adeverinței care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este prevăzut în anexa nr. 2D din HG. Nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor

Bibliografie

Bibliografie pentru ocuparea ocuparea a 3 funcții publice de execuție temporar vacante din cadrul Organismului Intermediar Program Operațional Capital Uman

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. 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;
4. H.G. nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. 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;

6. Ghidul "Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014- 2020", cu modificările și completările ulterioare (<http://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2019/05/d625e0d93d896de1c275c4f28c62f363.pdf>);
7. Regulamentul (UE) nr.1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17.12.2013 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.
8. 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;
9. OUG 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
10. Constituția României, republicată.
11. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
12. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții conform fișei postului – inspector clasa I, grad profesional principal

- participarea la elaborarea și revizuirea manualului de proceduri interne – secțiunile „Asistență Tehnică”, în conformitate cu normele comunitare specifice și cu prevederile Acordului de delegare și actele adiționale la acesta;
- solicitarea și centralizarea nevoilor specifice structurilor OI POCU care pot fi finanțate din axa de Asistență Tehnică din cadrul POCU 2014-2020;
- elaborarea cererilor de finanțare pentru proiectele finanțate prin Axa prioritară 7 - Asistență Tehnică pentru domeniul specific;
- elaborarea răspunsurilor la clarificările solicitate de DG PECU;
- implementarea contractelor de finanțare, după aprobarea cererii de finanțare și semnarea contractului de finanțare de către DG PECU – MFE;
- elaborarea tuturor documentelor necesare implementării proiectului, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea resurselor financiare, materiale și umane;
- participarea la derularea procedurilor de achiziție publică pentru proiectele finanțate în cadrul POCU Axa Prioritară 7, Asistență Tehnică, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare;
- elaborarea, verificarea și avizarea proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă/ notelor de certificare aferente contractelor de furnizare produse/ prestare servicii, cu rol de beneficiar final.
- introducerea, înregistrarea și actualizarea cu celeritate în SMIS și MySMIS a datelor aferente derulării proiectului finanțat, în cadrul Axei 7 – Asistență Tehnică;
- elaborarea răspunsurilor la solicitările primite de la celelalte servicii ale OI POCU;
- întocmirea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, în conformitate cu legislația națională aplicabilă și procedurile operaționale în vigoare, în cadrul Axei Prioritare 7 „Asistență Tehnică” și instrucțiunile emise de AMPOCU și le înaintează AM pentru verificare și validare;
- furnizarea informațiilor necesare raportărilor către CE;
- participare la organizarea seminariilor de informare a beneficiarilor POCU;
- urmărește respectarea legislației privind protecția datelor personale în activitățile specifice;

- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și 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;
- are acces, prelucreează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial;
- îndeplinește sarcinile primite pe email sau în scris, de la șeful Serviciului Implementare Asistență Tehnică/Directorul OI POCU, în termenele și condițiile stabilite de către aceștia;
- verifică zilnic (pe parcursul întregii zile) e-mail-ul de serviciu, astfel încât să ia cunoștință de sarcinile de serviciu repartizate și se asigură că adresa de e-mail este funcțională (e-mail-urile primite nu blochează căsuța de e-mail datorită dimensiunilor).
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului;
- participă la activitățile de formare profesională în domeniile relevante pentru atribuțiile care îi revin conform fișei postului;
- contribuie la elaborarea Planului Anual de Achiziții Publice al Ministerului Educației Naționale;
- contribuie la întocmirea raportului anual și raportului final de implementare, pe domeniul său de activitate;
- cooperează cu structurile corespondente ale DG PECU -MFE pentru exercitarea funcțiilor delegate;
- asigură măsuri de evidență, disponibilitate și arhivare a documentelor specifice elaborate în cadrul activității curente;
- asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
- asigură măsuri privind implementarea recomandărilor și instrucțiunilor DG PECU -MFE, Autorității de Audit, Comisiei Europene și altor organisme abilitate, la nivelul compartimentului respectiv;
- asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea DG PECU -MFE, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;
- 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;
- 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;
- contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 – 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- are obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 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 precum și de a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
- are obligația de a informa de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației Naționale despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal;
- alte atribuții delegate de către Directorul OI POCU, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate, la propunerea șefului Serviciului Implementare Asistență Tehnică, cu respectarea principiului segregării funcțiilor, în condițiile legii.

- Instituire măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;

Atribuții conform fișei postului – inspector clasa I, grad profesional superior

- participarea la elaborarea și revizuirea manualului de proceduri interne – secțiunile „Asistență Tehnică”, în conformitate cu normele comunitare specifice și cu prevederile Acordului de delegare și actele adiționale la acesta;
- solicitarea și centralizarea nevoilor specifice structurilor OI POCU care pot fi finanțate din axa de Asistență Tehnică din cadrul POCU 2014-2020;
- elaborarea cererilor de finanțare pentru proiectele finanțate prin Axa prioritară 7 - Asistență Tehnică pentru domeniul specific;
- elaborarea răspunsurilor la clarificările solicitate de DG PECU;
- implementarea contractelor de finanțare, după aprobarea cererii de finanțare și semnarea contractului de finanțare de către DG PECU – MFE;
- elaborarea tuturor documentelor necesare implementării proiectului, conform legislației în vigoare, pentru asigurarea resurselor financiare, materiale și umane;
- participarea la derularea procedurilor de achiziție publică pentru proiectele finanțate în cadrul POCU Axa Prioritară 7, Asistență Tehnică, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare;
- elaborarea, verificarea și avizarea proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă/ notelor de certificare aferente contractelor de furnizare produse/ prestare servicii, cu rol de beneficiar final.
- introducerea, înregistrarea și actualizarea cu celeritate în SMIS și MySMIS a datelor aferente derulării proiectului finanțat, în cadrul Axei 7 – Asistență Tehnică;
- elaborarea răspunsurilor la solicitările primite de la celelalte servicii ale OI POCU;
- întocmirea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, în conformitate cu legislația națională aplicabilă și procedurile operaționale în vigoare, în cadrul Axei Prioritare 7 „Asistență Tehnică” și instrucțiunile emise de AMPOCU și le înaintează AM pentru verificare și validare;
- furnizarea informațiilor necesare raportărilor către CE;
- participare la organizarea seminariilor de informare a beneficiarilor POCU;
- urmărește respectarea legislației privind protecția datelor personale în activitățile specifice;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și 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;
- are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial;
- îndeplinește sarcinile primite pe email sau în scris, de la șeful Serviciului Implementare Asistență Tehnică/Directorul OI POCU, în termenele și condițiile stabilite de către aceștia;
- verifică zilnic (pe parcursul întregii zile) e-mail-ul de serviciu, astfel încât să ia cunoștință de sarcinile de serviciu repartizate și se asigură că adresa de e-mail este funcțională (e-mail-urile primite nu blochează căsuța de e-mail datorită dimensiunilor).
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului;
- participă la activitățile de formare profesională în domeniile relevante pentru atribuțiile care îi revin conform fișei postului;
- contribuie la elaborarea Planului Anual de Achiziții Publice al Ministerului Educației Naționale;
- contribuie la întocmirea raportului anual și raportului final de implementare, pe domeniul său de activitate;

- cooperează cu structurile corespondente ale DGPECU-MFE pentru exercitarea funcțiilor delegate;
- asigură măsuri de evidență, disponibilitate și arhivare a documentelor specifice elaborate în cadrul activității curente;
- asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
- asigură măsuri privind implementarea recomandărilor și instrucțiunilor DG PECU -MFE, Autorității de Audit, Comisiei Europene și altor organisme abilitate, la nivelul compartimentului respectiv;
- asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea DG PECU -MFE, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;
- 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;
- 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;
- contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- are obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 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 precum și de a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
- are obligația de a informa de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației și Cercetării despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal;
- contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
- alte atribuții delegate de către Directorul OI POCU, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate, la propunerea șefului Serviciului Implementare Asistență Tehnică, cu respectarea principiului segregării funcțiilor, în condițiile legii.
- respectă Regulamentul de Organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile interne
- instituie măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
- este responsabilitatea întregului personal din DGPECU, a personalului de la nivelul OI /OIR să participe la prevenirea și detectarea neregulilor. Astfel, personalul implicat trebuie să sesizeze Ofiterului Nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă.

Persoană de contact : Diana Giorgia Maximov : consilier, clasa I, grad profesional principal
 Telefon - 0740680588, 0745.341.458, Fax: 021.313.92.43, Mail: diana.crețu@oiposdru.edu.ro