



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL P.O.S. D.R.U. REGIUNEA NORD – EST

ANUNȚ

Data afișării: 20.01.2020

Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Nord Est organizează concurs în vederea ocupării, pe perioadă determinată de 14 luni (maxim mai 2021) a unui număr de 12 posturi în afara organigramei, în cadrul proiectului cu titlul „Personal contractual în afara organigramei la OIR Nord-Est pentru îmbunătățirea capacității de a gestiona în mod eficient implementarea POCU 2014 - 2020” ID 125246,

Actele necesare pentru înscrierea la concurs sunt următoarele:

- curriculum vitae, în original;
- scrisoare de intenție;
- minim o scrisoare de recomandare;
- formular de înscriere, în original (Anexa 1);
- copia actului de identitate;
- copiii diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;
- copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific postului;
- copia carnetului de muncă sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, după caz;
- cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (Anexa 2); în toate situațiile cazierul judiciar va fi depus cel mai târziu la data susținerii probei interviu;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, în original.

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

Condițiile generale care trebuie îndeplinite de o persoană în vederea participării la concurs sunt următoarele:

- a) să aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- f) să îndeplinească condițiile de studii, de experiență și condițiile minime necesare pentru ocuparea postului contractual;
- g) să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea funcției, de fals ori a unor fapte de corupție sau unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice de ocupare a posturilor și principalele atribuții sunt următoarele:

Nr. posturi	Denumire post contractual	Condiții de studii necesare ocupării postului contractual	Condiții minime necesare pentru ocuparea postului contractual	Principalele atribuții ale postului	Bibliografie
Posturi în cadrul Compartimentului Monitorizare proiecte					
5	Expert administrație publică	studii superioare de lungă durată finalizate prin diplomă de licență, în domeniile: tehnic, economic, juridic sau al științelor sociale	<ul style="list-style-type: none"> - vechime în muncă de minim 3 ani - permis de conducere cat. B și disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor; 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea cu profesionalism a dosarelor rapoartelor tehnice ale beneficiarilor precum și alte lucrări primite în lucru de la managerul de proiect conform graficului de activitati al proiectului si sub coordonare metodologica a coordonatorului compartimentului de specialitate, conform prevederilor contractului individual de muncă și a atribuțiilor specifice compartimentului, astfel: a. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor interne de lucru, urmărirea stadiului implementării proiectelor finanțate din POCU, 	Anexa 4

<p>potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.</p>	<p>b. Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către AMPOCU conform procedurii de monitorizare.</p> <p>c. Urmărirea stadiului implementării proiectelor finanțate din POCU, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.</p> <p>d. Efectuarea de vizite de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor, pentru a verifica pe teren progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor; efectuarea de vizite la fața locului la solicitarea AMPOCU și ori de câte ori situația o impune în vederea aprobării/respingerii propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>e. Participarea la elaborarea planului de vizite ale Organismului Intermediar în vederea</p>

<p>transmiterii spre aprobare către AMPOCU conform procedurii de monitorizare.</p>	<p>f. Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru proiectele data în gestionare de către managerul de proiect în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora.</p> <p>g. Analizarea stadiului implementării proiectelor aflate în gestionare și inițierea/propunerea măsurilor necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>h. Intocmeste documentele necesare modificării/rezilierii/suspendării contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.</p> <p>i. Înregistrarea solicitărilor beneficiarilor cu privire la modificarea contractelor de finanțare, și intocmeste documentele necesare dosarului de modificare a contractului de finanțare (notificare, act adițional, după caz) pentru fiecare contract în cauză.</p> <p>j. Verificarea documentelor transmise de către beneficiari, analizarea solicitărilor propunerilor de modificare a contractelor de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghid/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii ale Autorității de Management și propunerea aprobării sau respingerii lor.</p>

<p>k. Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare și întocmirea documentelor necesare pentru redactarea deciziei de reziliere.</p>		
<p>l. Asigurarea transmiterii către AM spre informare a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanțare și notei de debit, dacă e cazul.</p>		
<p>m. Inițierea propunerii de angajare de modificare a bugetului proiectului, în cazul în care propunerile privind modificarea contractului de finanțare (prin act adițional) vizează bugetul proiectului, în sensul reducerii sale față de valoarea inițial angajată.</p>		
<p>n. Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru.</p>		
<p>o. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor.</p>		
<p>p. Responsabilitatea participării la prevenirea și detectarea neregulilor având obligația de a sesiza ofițerului de neregulă orice suspiciune de neregulă/fraudă.</p>		
<p>-Predarea livrabililor conform prevederilor procedurii operaționale aplicabile;</p>		
<p>-Participarea la conciliere, în cazul în care opinia sa diferă de a ofițerului 2;</p>		

				-Intocmirea și predarea raportului lunar de activitate conținând descrierea activității desfășurate pe durata întregii luni, cu referire la livrabilele acceptate de către managerul de proiect;	
Posturi în cadrul Compartimentului Verificare proiecte, Unitate Verificare de achiziții și conflict de interese					
2	Expert administrație publică	studii superioare, finalizate prin diplomă de licență, în domeniile tehnic, economic, juridic sau al științelor sociale;	<ul style="list-style-type: none"> - certificat de absolvire pentru ocupația expert achiziții publice, - experiență relevantă în domeniul verificării procedurilor de achiziții publice de minim 3 ani; 	<p>Verificarea cu profesionalism a dosarelor de achiziții ale beneficiarilor precum și alte lucrări primite în lucru de la managerul de proiect conform graficului de activități al proiectului și sub coordonare metodologica a coordonatorului compartimentului de specialitate, conform prevederilor contractului individual de muncă și a atribuțiilor specifice compartimentului, astfel:</p> <p>a. Verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese.</p> <p>b. Asigurarea aplicării unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AMPOCU, răspunzând de rezultatul verificărilor efectuate și susținerea, după caz, a punctului de vedere dacă AMPOCU solicită exprimarea acestuia.</p>	Anexa 5

<p>c. Consultarea cu AMPOCU, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.</p>	<p>d. Transmiterea către AMPOCU a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>e. Asigurarea verificării procedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri pentru proiectele date în gestionare de către managerul de proiect.</p> <p>f. În vederea avizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuarea de vizite în teren pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>g. Transmiterea de puncte de vedere pentru soluționarea contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată.</p> <p>h. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.</p> <p>i. Responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor având obligația de a sesiza ofițerului de neregulă orice suspiciune de neregulă/fraudă.</p>

				<p>-Predarea livrabililor conform prevederilor procedurii operaționale aplicabile;</p> <p>-Participarea la conciliere, în cazul în care opinia sa diferă de a ofițerului 2;</p> <p>-Întocmirea și predarea raportului lunar de activitate conținând descrierea activității desfășurate pe durata întregii luni, cu referire la livrabilile acceptate de către managerul de proiect;</p>	
Posturi în cadrul Compartimentului Verificare proiecte, Unitate Verificare proiecte					
5	Expert administrație publică	studii superioare, finalizate prin diplomă de licență, în domeniul tehnic, economic, juridic sau al științelor sociale	<p>-vechime în muncă de minim 3 ani,</p> <p>-permis de conducere cat. B și disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor;</p>	<p>- Verificarea cu profesionalism a cererilor de rambursare/plată prefinanțare ale beneficiarilor precum și alte lucrări primite în lucru de la managerul de proiect, conform prevederilor contractului individual de muncă și a atribuțiilor specifice compartimentului, astfel:</p> <p>a. Primirea și verificarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și a documentațiilor suport transmise de beneficiari/parteneri, avizarea cheltuielilor eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigurarea arhivării fizice și electronice a documentelor verificate, conform procedurilor interne de lucru, răspunzând de rezultatul verificărilor efectuate și susținerea, după caz, a punctului de vedere dacă AMPOCU solicită exprimarea acestuia.</p> <p>b. Consultarea cu AMPOCU, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.</p>	Anexa 6

				<p>c. Asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AMPOCU și însușirea deciziilor și măsurilor luate de AMPOCU ca urmare a propriilor verificări.</p> <p>d. Transmiterea către AMPOCU a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>e. Verificarea 100% a furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate, și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru.</p> <p>f. Verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.</p> <p>g. Efectuarea de vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor</p>
--	--	--	--	--

				<p>cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>h. Asigurarea înregistrării și verificării administrative pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii interne de lucru.</p> <p>i. Transmiterea către AM a propunerii de autorizare a cheltuielilor.</p> <p>j. Asigurarea transmiterii dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către AM în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>k. Transmiterea de puncte de vedere pentru soluționarea contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată.</p> <p>l. Introducerea în SMIS/MySMS, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>m. Responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor având obligația de a sesiza ofițerului de neregulă orice suspiciune de neregulă/fraudă.</p> <p>-Predarea livrabilelor conform prevederilor procedurii operaționale aplicabile;</p> <p>-Participarea la conciliere, în cazul în care opinia sa diferă de a ofițerului 2;</p>
--	--	--	--	--

				-întocmirea și predarea raportului lunar de activitate conținând descrierea activității desfășurate pe durata întregii luni, cu referire la livrabilele acceptate de către coordonatorului compartimentului de specialitate;
--	--	--	--	--

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul O.I.R.P.O.S.D.R.U. Regiunea Nord Est, str. Alexandru cel Bun 16-18, Piatra Neamț, Compartimentul Activități Suport, de luni până joi între orele 08.00 și 16.00 și vineri între orele 08.00 și 14.00 până la data de 03.02.2020. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0233/231950, persoană de contact Mihaela Vrabie

Concursul constă în două probe succesive:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Interviu.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar este complet, corect și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs. După încheierea perioadei de depunere a dosarelor, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora, cu excepția situației în care candidații au depus declarație pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu au antecedente penale (Anexa 2), caz în care cazierul judiciar, în original, va fi depus cel mai târziu la data susținerii probei interviu.

După depunerea dosarelor, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs. Rezultatul selecției dosarelor va fi afișat cu mențiunea "admis/respins" pe site și la sediul OIR POSDRU Regiunea Nord Est, cel târziu la data de 05.02.2020, ora 16.00. Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere la concurs se depun în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul și pe site-ul instituției.

La interviu se pot prezenta numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor. Interviul va avea loc în datele de 10-11.02.2020 în funcție de numărul de persoane admise, începând cu ora 9.00, urmând ca o planificare pe ore să fie afișată la sediul și pe site-ul instituției după finalizarea selecției dosarelor de concurs.

În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice pe baza bibliografiei, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor. Criteriile de evaluare și punctajele maxime sunt următoarele:

Criteriile de evaluare și notare a interviului:	Punctaje maxime
a) Cunoștințe teoretice și abilități practice impuse de funcție	80
b) Capacitatea de analiză și sinteză	5
c) Motivația candidatului	5
d) Comportamentul în situațiile de criză	5
e) Inițiativă și creativitate	5

Punctajul minim necesar pentru promovarea interviului este de 50 puncte.

Se consideră admis la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar. În situația unor punctaje egale, candidații vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va stabili candidatul câștigător.

Comunicarea rezultatelor interviului se face prin menționarea punctajului fiecărui candidat, cu mențiunea "admis/respins", prin afișarea la sediul și pe site-ul instituției, cel târziu la data de 12.02.2020, ora 15.00. Constațiile cu privire la rezultatul interviului se depun în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor probei. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul și pe site-ul instituției.

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a posturilor contractuale sunt obligați să se prezinte la sediul OIR POSDRU Regiunea Nord Est, Compartimentul Activități Support, la persoana responsabilă cu managementul resurselor umane, în termen de 3 zile lucrătoare de la rămânerea definitivă a rezultatelor finale, în vederea încheierii unui contract individual de muncă.

În cazul neprezentării candidatului admis în vederea încheierii contractului individual de muncă, precum și în cazul neprezentării la post la termenul stabilit în contractul individual de muncă, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Daniel Vasile VĂIDEANU
Director executiv adjunct

