



Nr. 4817 din 09.09.2024

ANUNȚ

Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Regiunea Nord Est organizează concurs, în vederea ocupării pe perioadă determinată până la data de 31.12.2029 (cu o perioadă de probă de 30 de zile lucrătoare), cu normă întreagă 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână, în condițiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii (republicată), cu modificările și completările ulterioare și a Procedurii interne de recrutare și selecție, în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Regiunea Nord Est și a unităților subordonate, care derulează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobată prin Ordinul MIPE nr. 6003/2023, a următoarelor posturi vacante, de natură contractuală în afara schemei de personal a Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea NORD EST în cadrul proiectelor: „NE PoIDS - Finantarea cheltuielilor personalului propriu si sprijin pentru activitatile specifice prin angajarea de personal contractual in afara organigramei Cod SMIS 308340 astfel:

În cadrul proiectului : „NE PoIDS - Finantarea cheltuielilor personalului propriu si sprijin pentru activitatile specifice prin angajarea de personal contractual in afara organigramei” Cod SMIS 308340:

- A) 1 post vacant de **Expert administrație publică** în cadrul Compartimentului Evaluare si Contractare Proiecte, cu vechime in specialitatea necesara mai mare de 7 ani;
- B) 1 post vacant de **Expert administrație publică** în cadrul Compartimentului Verificare Proiecte, cu vechime in specialitatea necesara de minim 1 an;
- C) 3 posturi vacante de **Expert administrație publică** în cadrul Compartimentului Verificare Proiecte, cu vechime in specialitatea necesara mai mare de 5 ani;
- D) 3 posturi vacante de **Expert administrație publică** în cadrul Compartimentului Verificare Proiecte, cu vechime in specialitatea necesara mai mare de 7 ani;

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

I. Condiții generale:

Condițiile generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs sunt:

- a. să aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b. să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c. să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- e. să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- f. să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g. să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concurs;

- h. să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra securității statului, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- j. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);
- k. să aibă abilități eficiente de comunicare verbală și scrisă;
- l. să aibă abilitatea de a interacționa profesional cu grupuri diverse;
- m. să aibă gândire logică, capacitatea de a lucra simultan la mai multe activități;
- n. să aibă gândire conceptuală și creativă;
- o. să aibă disponibilitate la program prelungit, în condițiile legii;
- p. să aibă capacitatea de a lucra în echipă;
- q. să aibă un angajament către calitate și orientare spre detalii

II. Condiții specifice:

A) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Compartimentului Evaluare și Contractare Proiecte, cu vechime în specialitatea necesară mai mare de 7 ani; durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Cerințe privind studiile și experiența:

Studii de specialitate:

- Vechime în specialitatea necesară ocupării postului: vechime în studii superioare în specialitatea necesară minim 7 ani;
- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer - nivel bază.
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleză (citit, scris, vorbit)- nivel bază
- Cerințe specifice obligatorii: Experiență, ulterior licențierii, în evaluarea, implementarea, monitorizarea sau verificarea proiectelor finanțate prin fonduri europene, cumulată de minim 2 ani.
- Cerințe specifice: Cunoașterea cadrului legal și instituțional, național și al Uniunii Europene, a regulamentelor și directivelor UE în domeniul de activitate, păstrarea confidențialității, disponibilitate pentru deplasări în interes de serviciu;
- Cunoștințe despre managementul de proiect certificate cu diploma de Manager de proiect și deținerea permisului de conducere cat.B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile;

Scopul principal al postului: derularea activităților specifice proceselor de evaluare și contractare pentru proiectele din cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială (POIDS)2021-2027;

Atribuțiile postului:

A. Programare

- Colectarea informațiilor necesare modificării programului;
- Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice programului;
- Contribuie la pregătirea perioadei de programare 2028-2034;
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

B. Evaluarea, selecția și contractarea proiectelor

- Contribuie, la solicitarea DGPECU, la elaborarea Ghidului Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială, precum și la modificările ulterioare ale acestuia (corrigenda).
- Contribuie, pentru POIDS, la solicitarea DGPECU, la elaborarea calendarului orientativ privind lansarea apelurilor de proiecte în cadrul programului; Elaborează sau modifică, la solicitarea DGPECU și transmite, spre aprobare Ghidul Solicitantului și documentele aferente, precum și modificările ulterioare ale acestuia (corrigendum).
- Lansează apelurile de proiecte în conformitate cu calendarul stabilit de DGPECU, acolo unde este cazul, la solicitarea DGPECU.
- Contribuie, la solicitarea DGPECU la elaborarea/modificarea metodologiei verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
- Participă și organizează, acolo unde este cazul, la procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale aplicabile, cu prevederile Ghidului Solicitantului, răspunde de desfășurarea acestui proces, inclusiv introduce datele în MySMIS/SMIS, acolo unde este cazul;
- Numește președintele, secretarul și membrii evaluatori din cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul său.
- Numește membri evaluatori în cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul DGPECU sau la nivelul altui OIR.
- Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți.
- Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
- Asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și DGPECU, precum și asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIR.
- Elaborează și transmite către DGPECU lista de proiecte care pot fi aprobate spre finanțare și a celor aflate pe lista de rezervă.
- Elaborează și aprobă deciziile de aprobare a finanțării, informează DGPECU cu privire la proiectele selectate și beneficiarii acestora, acolo unde este cazul. Elaborează și aprobă, pentru POIDS, deciziile de revocare aferente deciziilor de aprobare a finanțării, dacă este cazul.
- Întocmește, pentru POIDS, lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul 5 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021- 2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, pe care o va transmite AM POIDS pentru avizare, acolo unde este cazul;
- Desemnează, la solicitarea DGPECU, membri în cadrul comitetelor de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul DGPECU .
- Înregistrează și verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenele prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura operațională aplicabilă, în vederea încheierii contractelor de finanțare.

- Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.
 - Pregătește dosarele proiectelor de contract și semnează contractele de finanțare și documentele aferente angajării bugetare.
 - Asigură, pentru POIDS, funcția de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului 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 (OMFP nr. 547/2009), precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, aprobate prin H.G. nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.
 - Transmite DGPECU, pentru POIDS, spre informare, lista contractelor de finanțare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 7 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă în conformitate cu prevederile din H.G. nr. 829/2022).
 - Organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării de reziliere a contractelor de finanțare și efectuează, dacă este cazul, vizite speciale în situația solicitărilor de reziliere a contractelor de finanțare primite de la beneficiari, în conformitate cu termenii prevăzuți de contractul de finanțare și/sau de procedurile operaționale aplicabile.
 - La solicitarea DGPECU, OIR participă la elaborarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte.
 - Introduce în SMIS/mySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile interne de lucru.
 - La solicitarea DGPECU, OIR reverifică anumite etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control.
 - Transmite, periodic către DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile, raportări privind stadiul procedurii de evaluare, selecție și contractare precum și orice alte raportări/situații solicitate de DGPECU.
 - Asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu în cazul semnării contractelor de finanțare și a actelor adiționale.
 - La solicitarea DGPECU sau la propunerea OIR cu aprobarea în prealabil a DGPECU, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, realizează procedurile de achiziție necesare pentru contractarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție, supervizează și controlează activitatea acestora conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor.
 - Introduce în MySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile operaționale aplicabile.
 - Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- C. Informare și comunicare
- Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planul de comunicare pentru DGPECU.

- Informează potențialii beneficiari despre oportunități de finanțare în cadrul programelor prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul său sau la nivelul DGPECU și/sau celorlalte OIR.
- Publică lista operațiunilor și calendarul lansărilor apelurilor de proiecte aflate în gestiune.
- Acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia. În acest sens, OIR asigură funcționarea corespunzătoare a compartimentului help-desk și facilitează accesul beneficiarilor la asistența oferită prin intermediul acestuia, promovând disponibilitatea sprijinului în cadrul grupurilor interesate.
- Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate, cu informarea DGPECU, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.
- Elaborează lista celor mai frecvente întrebări pentru proiectele cofinanțate din operațiunile/obiectivele specifice delegate conform Acordului de delegare. Publică și actualizează ori de câte ori este cazul lista celor mai frecvente întrebări pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.
- Asigură preluarea și publicarea listei celor mai frecvente întrebări elaborată de DGPECU, pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.
- Comunică progresul înregistrat la nivelul OIR din Planul de Comunicare al programelor.
- Organizează evenimente, reuniuni, grupuri de lucru legate de implementarea POIDS, precum și de implementarea Planului de Comunicare POIDS.
- Elaborează studii, analize legate de implementarea POIDS, la solicitarea DGPECU.
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

B) 1 post Expert administrație publică în cadrul Compartimentului Verificare proiecte - Experiența minim 1 an ,durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Cerințe privind studiile și experiența:

Studii de specialitate:

- Vechime în specialitatea necesară ocupării postului: vechime în studii superioare în specialitatea necesară minim 1 an;
- Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer - nivel bază.
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleză (citit, scris, vorbit)- nivel bază
- Cerințe specifice: Cunoașterea cadrului legal și instituțional, național și al Uniunii Europene, a regulamentelor și directivelor UE în domeniul de activitate, păstrarea confidențialității, disponibilitate pentru deplasări în interes de serviciu;
- Experiență, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile și deținerea permisului de conducere cat.B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile;

Scopul principal al postului:

Scopul principal al postului: să contribuie la îndeplinirea obiectivelor de performanță ale Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 (PoIDS) prin realizarea verificărilor administrative și la fața locului necesare autorizării cheltuielilor solicitate, prin cereri de prefinanțare, plată și rambursare de către Beneficiarii proiectelor finanțate prin PoIDS 2021-2027.

Atribuțiile postului:

- Verificarea cu profesionalism a cererilor de rambursare/plată prefinanțare ale beneficiarilor precum și alte lucrări primite în lucru de la managerul de proiect conform graficului de activități al proiectului și sub coordonare metodologică a șefului serviciului de specialitate, conform prevederilor contractului individual de muncă și a atribuțiilor specifice compartimentului, astfel:

- 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 și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile.
- Primește și verifică 100% cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentele-suport transmise de beneficiari/parteneri, validează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și/sau electronică, după caz, a documentelor verificate.
- Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
- Se consultă cu DGPECU, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de DGPECU și își însușește deciziile și măsurile luate de DGPECU ca urmare a propriilor verificări.
- Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării proiectului.
- Verifică faptul 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.
- Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Participă la misiunile de verificare la fața locului pentru entități cu proiecte multiple (vizite încrucișate).
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Înregistrarea și verificarea administrativă 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 operaționale aplicabile.
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.
- Verificarea disponibilității alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată, atât pentru Beneficiar cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz.
- În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către DGPECU a propunerii de autorizare/validare a cheltuielilor.

- Transmiterea dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- Transmiterea, pentru PoIDS, de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audițe etc.
- Transmiterea, pentru PoIDS, către Beneficiari/Parteneri a Notificării pentru demararea procedurii de recuperare a prefinanțării și/sau a recuperării parțiale /integrale a sumelor din cadrul cererii de plată nejustificate prin cereri de rambursare, după caz.
- Menționarea, pentru PoIDS, în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea programelor.
- Urmărirea, pentru PoIDS, a depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, luarea de măsuri conform legislației în vigoare.
- Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Participă, la solicitarea DGPECU, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli.
- Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- Introducerea în SMIS a datelor și/sau a documentelor justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică;
- La solicitarea DGPECU, OIR realizează reverificări.
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- Contribuie la închiderea POCU 2014-2020, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale.

C) 3 posturi vacante de **Expert administrație publică** în cadrul **Compartimentului Verificare Proiecte**, cu vechime în specialitatea necesară mai mare de 5 ani; durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Cerințe privind studiile și experiența:

Studii de specialitate:

- Vechime în specialitatea necesară ocupării postului: vechime în studii superioare în specialitatea necesară mai mare de 5 ani;
 - Studii de specialitate: studii superioare, finalizate prin diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;
 - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer - nivel bază.
 - Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleză (citit, scris, vorbit)- nivel bază

- Cerințe specifice: Cunoașterea cadrului legal și instituțional, național și al Uniunii Europene, a regulamentelor și directivelor UE în domeniul de activitate, păstrarea confidențialității, disponibilitate pentru deplasări în interes de serviciu;
- Experiență, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulată de minim 1 an și deținerea permisului de conducere cat.B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile;

Scopul principal al postului: să contribuie la îndeplinirea obiectivelor de performanță ale Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 (PoIDS) prin realizarea verificărilor administrative și la fața locului necesare autorizării cheltuielilor solicitate, prin cereri de prefinanțare, plată și rambursare de către Beneficiarii proiectelor finanțate prin PoIDS 2021-2027.

Atribuțiile postului:

- Verificarea cu profesionalism a cererilor de rambursare/plată prefinanțare ale beneficiarilor precum și alte lucrări primite în lucru de la managerul de proiect conform graficului de activități al proiectului și sub coordonare metodologică a șefului serviciului de specialitate, conform prevederilor contractului individual de muncă și a atribuțiilor specifice compartimentului, astfel:

- 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 și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile.
- Primește și verifică 100% cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentele-suport transmise de beneficiari/parteneri, validează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și/sau electronică, după caz, a documentelor verificate.
- Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
- Se consultă cu DGPECU, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de DGPECU și își însușește deciziile și măsurile luate de DGPECU ca urmare a propriilor verificări.
- Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării proiectului.
- Verifică faptul 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.
- Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Participă la misiunile de verificare la fața locului pentru entități cu proiecte multiple (vizite încrucișate).
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Înregistrarea și verificarea administrativă 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 operaționale aplicabile.

- Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.
- Verificarea disponibilului alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată, atât pentru Beneficiar cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz.
- În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către DGPECU a propunerii de autorizare/validare a cheltuielilor.
- Transmiterea dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- Transmiterea, pentru PoIDS, de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe etc.
- Transmiterea, pentru PoIDS, către Beneficiari/Parteneri a Notificării pentru demararea procedurii de recuperare a prefinanțării și/sau a recuperării parțiale /integrale a sumelor din cadrul cererii de plată nejustificate prin cereri de rambursare, după caz.
- Menționarea, pentru PoIDS, în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea programelor.
- Urmărirea, pentru PoIDS, a depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, luarea de măsuri conform legislației în vigoare.
- Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Participă, la solicitarea DGPECU, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli.
- Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- Introducerea în SMIS a datelor și/sau a documentelor justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică;
- La solicitarea DGPECU, OIR realizează reverificări.
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- Contribuie la închiderea POCU 2014-2020, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale.

D) 3 posturi vacante de **Expert administrație publică** în cadrul **Compartimentului Verificare Proiecte**, cu vechime în specialitatea necesară mai mare de 7 ani; durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Cerințe privind studiile și experiența:

Studii de specialitate:

- Vechime în specialitatea necesară ocupării postului: vechime în studii superioare în specialitatea necesară mai mare de 7 ani;

- Studii de specialitate: studii superioare, finalizate prin diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet Explorer - nivel bază.
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleză (citit, scris, vorbit)- nivel bază
- Cerințe specifice: Cunoașterea cadrului legal și instituțional, național și al Uniunii Europene, a regulamentelor și directivelor UE în domeniul de activitate, păstrarea confidențialității, disponibilitate pentru deplasări în interes de serviciu;
- Experiență, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulată de minim 1 an și deținerea permisului de conducere cat.B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile;

Scopul principal al postului: să contribuie la îndeplinirea obiectivelor de performanță ale Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 (PoIDS) prin realizarea verificărilor administrative și la fața locului necesare autorizării cheltuielilor solicitate, prin cereri de prefinanțare, plată și rambursare de către Beneficiarii proiectelor finanțate prin PoIDS 2021-2027.

Atribuțiile postului:

- Verificarea cu profesionalism a cererilor de rambursare/plată prefinanțare ale beneficiarilor precum și alte lucrări primite în lucru de la managerul de proiect conform graficului de activități al proiectului și sub coordonare metodologică a șefului serviciului de specialitate, conform prevederilor contractului individual de muncă și a atribuțiilor specifice compartimentului, astfel:

- 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 și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile.
- Primește și verifică 100% cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentele-suport transmise de beneficiari/parteneri, validează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și/sau electronică, după caz, a documentelor verificate.
- Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
- Se consultă cu DGPECU, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de DGPECU și își însușește deciziile și măsurile luate de DGPECU ca urmare a propriilor verificări.
- Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării proiectului.
- Verifică faptul 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.
- Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.

- Participă la misiunile de verificare la fața locului pentru entități cu proiecte multiple (vizite încrucișate).
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Înregistrarea și verificarea administrativă 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 operaționale aplicabile.
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.
- Verificarea disponibilității alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată, atât pentru Beneficiar cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz.
- În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către DGPECU a propunerii de autorizare/validare a cheltuielilor.
- Transmiterea dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- Transmiterea, pentru PoIDS, de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audițe etc.
- Transmiterea, pentru PoIDS, către Beneficiari/Parteneri a Notificării pentru demararea procedurii de recuperare a prefinanțării și/sau a recuperării parțiale /integrale a sumelor din cadrul cererii de plată nejustificate prin cereri de rambursare, după caz.
- Menționarea, pentru PoIDS, în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrării în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea programelor.
- Urmărirea, pentru PoIDS, a depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, luarea de măsuri conform legislației în vigoare.
- Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Participă, la solicitarea DGPECU, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli.
- Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- Introducerea în SMIS a datelor și/sau a documentelor justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică;
- La solicitarea DGPECU, OIR realizează reverificări.
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- Contribuie la închiderea POCU 2014-2020, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale.

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

- cerere de înscriere (Anexa 1)
- curriculum vitae model Europass (semnat pe fiecare pagină);
- copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, însoțită de documentul original, pentru certificare;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- cazierul judiciar în original, aflat în termen de valabilitate, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei concursului - interviu);
- adeverință medicală în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 2);
- copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, după caz, însoțite de documentele în original, pentru certificare, sau copia legalizată a acestora;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, însoțite de documentele în original, pentru certificare;
- contracte, recomandări, adeverințe sau orice alte documente **RELEVANTE** din care să reiasă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate;
- declarație privind desfășurarea de activități în domeniul gestionării fondurilor europene (Anexa 3).

Toate documentele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare. În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Etapile desfășurării concursului sunt prevăzute în Calendarul privind desfășurarea acestuia (Anexa 4), astfel:

1. selecția dosarelor;
2. proba practică
3. interviu.

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară. Cererile de înscriere la concurs vor fi adresate directorului Organismului Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Nord Est și împreună cu celelalte documente solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Activități Suport la sediul din Piatra Neamt, str. Alexandru cel bun 16-18 de la data de 08.05.2024 până la data de 17.05.2024, ținând cont de următorul program: luni-joii între orele 08:00 - 16:30, vineri între orele 08:00 - 14:00 sau în format electronic la adresa de email: resurseumane@fsenordest.ro. În cazul în care dosarul de concurs a fost transmis electronic, cazierul judiciar și adeverința medicală vor fi prezentate în original la

etapa interviu. Candidații declarați admiși la concurs, la angajare vor prezenta în original, pentru conformitate, documentele care atestă nivelul studiilor/ specializarilor și vechimea solicitată.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar de candidat este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până la data de 17.05.2024 ora 14:00 inclusiv.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor, respectiv: 17.05.2024 ora 14:00 nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora, cu excepția situațiilor în care candidații au depus în termen declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu au antecedente penale, caz în care cazierul judiciar, în original, va fi depus cel târziu până la data probei interviului.

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

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „admis/respins” iar la proba practică și proba interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins”, la avizierul Organismului Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Nord Est, respectiv pe pagina de internet a instituției - www.fsenordest.ro în termenele prevăzute conform calendarului de desfășurare a concursului (Anexa 4).

După afișarea rezultatelor la fiecare dintre etapele concursului, respectiv selecția dosarelor , proba practică și interviu, candidații nemulțumiți de rezultate pot depune contestație în termenele prevăzute conform calendarului de desfășurare a concursului (Anexa 4), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termenele prevăzute în calendarul de desfășurare a concursului (Anexa 4).

Bibliografia (Anexa 5) este parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului. Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) Capacitatea de adaptare;
- b) Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile
- c) Îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice
- d) Capacitatea de comunicare
- e) Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

Pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați „admis” la proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

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

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

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) Cunoștințe teoretice și abilități practice (operare pe calculator) impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

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

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, conform celor menționate mai sus.

Relații suplimentare privind condițiile de participare și documentele necesare se pot obține la telefon 0233231950, în zilele lucrătoare, astfel: luni-joi între orele 08:00 - 16:30, vineri între orele 08:00 - 14:00, persoana de contact: Mihaela Vrabie.

Anexe la prezentul Anunț:

1. Cerere de participare la concurs - model;
2. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal - model;
3. Declarație privind desfășurarea de activități în domeniul gestionării fondurilor europene - model;
4. Calendarul desfășurării concursului;
5. Bibliografia concursului.

**Director executiv,
BOGDAN MIHAILA**



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR
ORGANISMUL NAȚIONAL DE ÎNDRUMARE ȘI COORDONARE A ACTIVITĂȚILOR FINANCIARE
PROGRAMUL NAȚIONAL DE ÎNDRUMARE ȘI COORDONARE A ACTIVITĂȚILOR FINANCIARE
REGIUNEA NORD-EST
ORGANISMUL NAȚIONAL DE ÎNDRUMARE ȘI COORDONARE A ACTIVITĂȚILOR FINANCIARE

CERERE
privind înscrierea la concurs

Subsemnatul(a) _____ fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____ născut(ă) la data de _____ în localitatea _____ județul/sectorul _____ cetățenia _____ posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria __, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, CNP _____ cu domiciliul în localitatea _____, județul/sectorul _____, strada _____, nr. _____ bloc _____, etaj _____, apartament _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat în perioada _____ de către Organismul Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Nord Est în vederea ocupării unui post vacant de * _____ (personal contractual) din cadrul _____.

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

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

Semnătura

Data

* se va completa cu denumirea funcției conform Anunțului

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

Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a (nume, prenume) _____,
 domiciliat/ă în localitatea _____, județul _____,
 strada _____, posesor al CI seria _____, numărul _____,
 eliberat de _____, la data de _____,
 CNP _____, în calitate de participant(ă) la concursul de recrutare
 pentru ocuparea funcției de _____ de
 natură contractuală în afara schemei de personal a Organismului Regional pentru Programe
 Europene Capital Uman Regiunea Nord Est, în cadrul proiectului „NE PoIDS - Finantarea
 cheltuielilor personalului propriu și sprijin pentru activitățile specifice prin angajarea de
 personal contractual în afara organigramei” Cod SMIS 308340, sub sancțiunea prevăzută de
 art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, declar, pe proprie răspundere, faptul că sunt de
 acord cu prelucrarea datelor 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 Organismului Regional pentru
 Programe Europene Capital Uman Regiunea Nord Est să le utilizeze în vederea stabilirii
 raporturilor juridice specifice proiectului.

Sunt informat de către Organismul Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea
 Nord Est - că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile
 Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016
 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
 și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul
 general privind protecția datelor).

Data

Semnătura

Declarație

privind desfășurarea de activități în domeniul gestionării fondurilor europene

Subsemnatul/a(nume, prenume) _____, domiciliat/ă în localitatea _____, județul _____, strada _____, posesor al CI seria _____, numărul _____, eliberat de _____, la data de _____, CNP _____, în calitate de participant(ă) la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției de

..... de natură contractuală în afara schemei de personal a Organismului Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Nord Est, în cadrul proiectului „NE PoIDS - Finantarea cheltuielilor personalului propriu și sprijin pentru activitățile specifice prin angajarea de personal contractual în afara organigramei” Cod SMIS 308340,, sub sancțiunea prevăzută de art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, **în situația în care voi fi declarat admis la concurs**, declar pe proprie răspundere, faptul că:

- a. nu exercit în calitate de angajat, la momentul depunerii prezentei, funcții/atribuții care sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile pe care le voi exercita în calitate de expert contractual la nivelul OIR PECU REGIUNEA NORD EST, potrivit fișei postului;
- b. nu dețin, la momentul depunerii prezentei, calitatea de acționar/asociat/administrator/persoană împuternicită în cadrul unor societăți comerciale care au ca obiect de activitate principală/secundară prestarea de activități de consultanță în domeniul fondurilor europene;
- c. nu dețin calitatea de persoană fizică autorizată care prestează la momentul depunerii prezentei activități de consultanță în domeniul fondurilor europene și nu voi presta pe perioada contractului individual de muncă încheiat cu OIR PECU REGIUNEA NORD EST, activități de consultanță în domeniul fondurilor europene.

Data

Semnătura

CALENDAR CONCURS

în vederea ocupării pe perioadă determinată până la data de 31.12.2029, în condițiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii (republicată), cu modificările și completările ulterioare și a Procedurii interne de recrutare și selecție, în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei în cadrul proiectului „NE PoIDS - **Finantarea cheltuielilor personalului propriu si sprijin pentru activitatile specifice prin angajarea de personal contractual in afara organigramei**” Cod SMIS 308340 la

Organismul Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Nord Est

Data probei interviului: 05.06.2024 – 06.06.2024

1. Publicarea anunțului de concurs
08.05.2024
2. Constituire comisie de concurs si solutionare a contestațiilor
08.05.2024
3. Depunerea dosarelor de candidați:
08.05.2024 – 17.05.2024
4. Selecția dosarelor de concurs:
20.05.2024
5. Depunere eventuale contestații selecție dosare:
21.05.2024
6. Soluționare eventuale contestații selecție dosare:
22.05.2024
7. Proba practică:
24.05.2024
8. Depunere eventuale contestații proba practică:
27.05.2024
9. Soluționare eventuale contestații proba practică:
28.05.2024
10. Interviul:
05.06.2024 – 06.06.2024
11. Afișare rezultat interviu:
07.06.2024
12. Depunere eventuale contestații interviu:
10.06.2024
13. Soluționare eventuale contestații interviu:
11.06.2024
14. Afișare rezultate finale:
13.06.2024

TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE

concursul de selecție și recrutare a candidaților pentru pozițiile Expert administrație publică, în cadrul proiectului: „NE PoIDS - Finantarea cheltuielilor personalului propriu și sprijin pentru activitățile specifice prin angajarea de personal contractual în afara organigramei” Cod SMIS 308340 Organismul Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Nord Est

Pentru Compartimentul Verificare Proiecte:

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, PARTEA a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL I și II, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

1. Ghidul Solicitantului-Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027,
2. Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 – <https://mfe.gov.ro/pids-21-27/>
3. Manualul Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare (POIDS) 2021-2027 și prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, publicat pe site-ul <https://mfe.gov.ro/manualul-beneficiarului-pentru-proiectele-finantate-prin-programul-educatie-si-ocupare-si-programul-incluziune-si-demnitate-sociala>
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
5. HOTĂRÂRE nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
6. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordin MIPE nr. 2.041 din 25 mai 2023 pentru aprobarea modelului contractului de finanțare prevăzut la art. 14 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027.

TEMATICA GENERALĂ

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;
2. PARTEA a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL I- Dispoziții generale și TITLUL II -Statutul funcționarilor publici (Ordonanța de urgență nr. 57/2019)

TEMATICA SPECIFICĂ

1. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent PoIDS 2021-2027;
2. Programul Incluziune si Demnitate Sociala (PoIDS) 2021-2027
3. VERIFICAREA FINANCIARĂ A PROIECTULUI (Manualul Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare (POIDS) 2021-2027 și prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027)
4. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 (Ordonanța de urgență nr. 133/2021)
5. Eligibilitatea cheltuielilor (Hotărârea nr. 873/2022)
6. Măsuri privind gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027 (Ordonanța de Urgență nr.23/2023), *de exemplu, fără a ne limita la acestea: CAPITOLUL VI. Contractul de finanțare/Decizia de finanțare; CAPITOLUL VIII. Autorizarea și plata cheltuielilor*
7. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora (Ordonanța de urgență nr. 66/2011), *de exemplu, fără a ne limita la acestea: CAPITOLUL I. Dispoziții generale; CAPITOLUL II. Activitatea de prevenire a neregulilor*
8. Modelul Contractului de finanțare

Pentru Compartimentul Evaluare Contractare:

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, PARTEA a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

1. Ghidul Solicitantului-Condiții Generale aferent Programului Incluziune si Demnitate Sociala (PoIDS) 2021-2027,
2. Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 – <https://mfe.gov.ro/pids-21-27/>
3. Manualul Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare (POIDS) 2021-2027 și prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, publicat pe site-ul <https://mfe.gov.ro/manualul-beneficiarului-pentru-proiectele-finantate-prin-programul-educatie-si-ocupare-si-programul-incluziune-si-demnitate-sociala>
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
5. HOTĂRÂRE nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
6. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordin MIPE nr. 2.041 din 25 mai 2023 pentru aprobarea modelului contractului de finanțare prevăzut la art. 14 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027.

TEMATICA GENERALĂ

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;

2. PARTEA a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL I- Dispoziții generale și TITLUL II -Statutul funcționarilor publici (Ordonanța de urgență nr. 57/2019)
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
5. Organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene.

TEMATICA SPECIFICĂ

1. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent PoIDS 2021-2027;
2. Programul Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027
3. Manualul Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare (POIDS) 2021-2027 și prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 (POIDS)
4. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 (Ordonanța de urgență nr. 133/2021)
5. Eligibilitatea cheltuielilor (Hotărârea nr. 873/2022)
6. Măsuri privind gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027 (Ordonanța de Urgență nr.23/2023), *de exemplu, fără a ne limita la acestea: CAPITOLUL VI. Contractul de finanțare/Decizia de finanțare; CAPITOLUL VIII. Autorizarea și plata cheltuielilor*
7. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora (Ordonanța de urgență nr. 66/2011), *de exemplu, fără a ne limita la acestea: CAPITOLUL I. Dispoziții generale; CAPITOLUL II. Activitatea de prevenire a neregulilor*
8. Modelul Contractului de finanțare