



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE
CAPITAL UMAN - REGIUNEA CENTRU

Nr. 1723/23.02.2024

ANUNȚ

Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Centru organizează concurs, în vederea ocupării pe perioadă determinată până la data de 31.12.2029, cu timp de lucru 8 ore/zi, 40 ore/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 Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene 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 Centru în cadrul proiectelor: **"Cheltuieli salariale personal propriu și contractual – PEO" - cod SMIS 305538** și **"Cheltuieli salariale personal propriu și contractual – PIDS" cod SMIS 308512**, astfel:

➤ **În cadrul proiectului "Cheltuieli salariale personal propriu și contractual – PEO" - cod SMIS 305538:**

- A) 3 posturi vacante de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare proiecte/ Compartiment verificare proiecte;
- B) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare proiecte/ Compartiment verificare proiecte;
- C) 3 posturi vacante de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Monitorizare proiecte.
- D) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Monitorizare proiecte.

➤ **În cadrul proiectului "Cheltuieli salariale personal propriu și contractual – PIDS" - cod SMIS 308512:**

- E) 2 posturi vacante de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare proiecte/ Compartiment verificare proiecte;
- F) 2 posturi vacante de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare proiecte/ Compartiment verificare proiecte;
- G) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Monitorizare proiecte;
- H) 2 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Monitorizare proiecte.

Activitatea experților se va desfășura la sediul Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Centru din municipiul Alba Iulia.

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

I. Conditii generale:

- 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 exercitiu;
- f) Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candideaza, 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 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;

II. Condițiile specifice:

Proiect PEO_Cod SMIS 305538:

A) 3 posturi vacante de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare/ Compartiment verificare proiecte proiecte, cu vechime în studii superioare de minim 7 ani

B) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare/ Compartiment verificare proiecte proiecte, cu vechime în studii superioare de minim 5 ani

Cerințe privind studiile și experiența:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- *experiență profesională pe studii superioare de minim 7 ani, respectiv minim 5 ani.

Cerințe specifice:

- disponibilitate la efectuarea de deplasari la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor;
- 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.

Cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook–nivel mediu.

Scopul principal al postului: derularea activităților specifice procesului de verificare pentru proiectele din cadrul Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021 – 2027;

Atribuțiile postului:

- 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).
- Instituește măsuri eficiente 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 PEO, de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audițe etc.
- Transmiterea, pentru PEO, 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 PEO, 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 PEO, 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.
- Activități privind închiderea POCU 2014-2020;
- 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.
- Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DGPECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
- Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- Îndeplinirea tuturor măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate și transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse;
- Răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, respectare prevederi legale);
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde ca informațiile și documentele obținute sau la care are acces nu sunt utilizate în alte scopuri decât acelea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu care îi revin în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare, cu respectarea prevederilor legale privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, dispuse de conducătorul ierarhic.

C) 3 posturi vacante de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Monitorizare proiecte, cu vechime în studii superioare de minim 7 ani;

D) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Monitorizare proiecte, cu vechime în studii superioare de minim 5 ani.

Cerințe privind studiile și experiența:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- *experiență profesională pe studii superioare de minim 7 ani, respectiv minim 5 ani.

Cerințe specifice:

- disponibilitate la efectuarea de deplasari la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor;
- 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.

Cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook–nivel mediu.

Scopul principal al postului: derularea activităților specifice procesului de monitorizare pentru proiectele din cadrul Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021 – 2027.

Atribuțiile postului:

- 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 operaționale aplicabile.
- Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către DGPECU conform procedurii operaționale aplicabile.
- Urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din programele gestionate, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit procedurii operaționale aplicabile.
- Efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea DGPECU, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele tehnice, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Elaborarea planului de vizite al OIR-ului și asigurarea transmiterii acestuia spre aprobare către DGPECU conform procedurii de monitorizare.
- Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora.
- Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițiază/propune măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Modificarea/rezilierența/încetarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.
- Suspendarea perioadei de implementare a proiectelor, potrivit prevederilor Contractelor de finanțare.
- Înregistrarea solicitărilor Beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare, act adițional, informare, după caz). Verificarea documentelor transmise de beneficiar,

analizează solicitarea propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghid/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii ale Autorității de Management și decide aprobarea sau respingerea lor.

- Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare și emiterea deciziei de reziliere.
- Semnarea notei de acceptare/actului adițional la contractul de finanțare în cazul aprobării solicitării de modificare a contractului de finanțare.
- Transmiterea către DGPECU spre informare a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanțare și notei de debit, dacă e cazul.
- Asigurarea organizării și exercitării activității de control financiar preventiv propriu în cazul semnării actelor adiționale la contractele de finanțare.
- Inițierea propunerii de angajare de modificare a bugetului proiectului, în cazul în care propunerile privind modificarea a contractului de finanțare (prin act adițional) vizează bugetul proiectului, în sensul reducerii sale față de valoarea inițial angajată. OIR solicită avizul DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Introducerea în MySMIS sau alte instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către DGPECU, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Verifică, la cererea conducerii DGPECU, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.
- Activități privind închiderea POCU 2014-2020;
- 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, pentru PEO, la solicitarea DGPECU, la elaborarea de către aceasta a datelor cumulative privind implementarea programelor precum și a raportului final de performanță a PEO, precum și în vederea analizării de către DGPECU a stadiului implementării PEO și a raportării către forurile în drept, prin furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare, ca și prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea PEO.
- Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DGPECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
- Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- Îndeplinirea tuturor măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și transmiterea stadiul implementării măsurilor întreprinse;
- Răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, respectare prevederi legale);
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde ca informațiile și documentele obținute sau la care are acces nu sunt utilizate în alte scopuri decât acelea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu care îi revin în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare, cu respectarea prevederilor legale privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal;
- Îndeplinesc orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, dispuse de conducătorul ierarhic.

Proiect PoIDS_Cod SMIS 308512:

A) 2 posturi vacante de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare proiecte/ Compartiment verificare proiecte, cu vechime în studii superioare de minim 7 ani;

B) 2 posturi vacante de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare proiecte/ Compartiment verificare proiecte, cu vechime în studii superioare de minim 5 ani.

Cerințe privind studiile și experiența:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- *experiență profesională pe studii superioare de minim 7 ani, respectiv minim 5 ani.

Cerințe specifice:

- disponibilitate la efectuarea de deplasari la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor;
- 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.

Cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook–nivel mediu.

Scopul principal al postului: derularea activităților specifice procesului de verificare pentru proiectele din cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021 – 2027;

Atribuțiile postului:

- 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/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.
- Activități privind închiderea POCU 2014-2020;
- 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.
- Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DGPECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
- Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;

- Îndeplinirea tuturor măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate și transmiterea stadiul implementării măsurilor întreprinse;
- Răspund de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, respectare prevederi legale);
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde ca informațiile și documentele obținute sau la care are acces nu sunt utilizate în alte scopuri decât acelea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu care îi revin în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare, cu respectarea prevederilor legale privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal;
- Îndeplinesc orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, dispuse de conducătorul ierarhic.

A) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Monitorizare proiecte, cu vechime în studii superioare de minim 7 ani;

B) 2 posturi vacante de Expert administrație publică în cadrul Serviciului Monitorizare proiecte, cu vechime în studii superioare de minim 5 ani;

Cerințe privind studiile și experiența:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- *experiență profesională pe studii superioare de minim 7 ani, respectiv minim 5 ani.

Cerințe specifice:

- disponibilitate la efectuarea de deplasari la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor;
- 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.

Cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook–nivel mediu.

Scopul principal al postului: derularea activităților specifice procesului de monitorizare pentru proiectele din cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021 – 2027;

Atribuțiile postului:

- 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 operaționale aplicabile.

- Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către DGPECU conform procedurii operaționale aplicabile.
- Urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din programele gestionate, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit procedurii operaționale aplicabile.
- Efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea DGPECU, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele tehnice, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Elaborarea planului de vizite al OIR-ului și asigurarea transmiterii acestuia spre aprobare către DGPECU conform procedurii de monitorizare.
- Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora.
- Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițiază/propune măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Modificarea/rezilierea/încetarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.
- Suspendarea perioadei de implementare a proiectelor, potrivit prevederilor Contractelor de finanțare.
- Înregistrarea solicitărilor Beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare, act adițional, informare, după caz). Verificarea documentelor transmise de beneficiar, analizează solicitarea propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghid/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii ale Autorității de Management și decide aprobarea sau respingerea lor.
- Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare și emiterea deciziei de reziliere.
- Semnarea notei de acceptare/actului adițional la contractul de finanțare în cazul aprobării solicitării de modificare a contractului de finanțare.
- Transmiterea către DGPECU spre informare a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanțare și notei de debit, dacă e cazul.
- Asigurarea organizării și exercitării activității de control financiar preventiv propriu în cazul semnării actelor adiționale la contractele de finanțare.
- Inițierea propunerii de angajare de modificare a bugetului proiectului, în cazul în care propunerile privind modificarea a contractului de finanțare (prin act adițional) vizează bugetul proiectului, în sensul reducerii sale față de valoarea inițial angajată. OIR solicită avizul DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Introducerea în MySMIS sau alte instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către DGPECU, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Verifică, la cererea conducerii DGPECU, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.
- Activități privind închiderea POCU 2014-2020;
- 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, pentru PoIDS, la solicitarea DGPECU, la elaborarea de către aceasta a datelor cumulative privind implementarea programelor precum și a raportului final de performanță a PoIDS, precum și în vederea analizării de către DGPECU a stadiului implementării PoIDS și a raportării către forurile în drept, prin furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare, ca și prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea PoIDS.

- Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DGPECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
- Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- Îndeplinirea tuturor măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse;
- Răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, respectare prevederi legale);
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde ca informațiile și documentele obținute sau la care are acces nu sunt utilizate în alte scopuri decât acelea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu care îi revin în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare, cu respectarea prevederilor legale privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal;
- Îndeplinesc orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, dispuse de conducătorul ierarhic.

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 pagina);
- copia actului de identitate sau a oricarui 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);
- adeverința 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 efectuate 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 eliberate de angajatori 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.

Atenție: *Experiența profesională/vechime în studii superioare reprezintă experiență profesională de minim 5 ani, respectiv minim 7 ani în posturi pentru a căror ocupare a fost necesară finalizarea studiilor superioare cu diplomă de licență sau echivalentă indiferent de domeniul licențierii.

Concursul se va desfășura în data de **11.03.2024**, proba interviu, începând cu orele 09.00, la sediul Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Centru din municipiul Alba Iulia, Piața Iuliu Maniu, nr. 10, etaj 2.

Etapele desfășurării concursului sunt prevazute în Calendarul privind desfășurarea acestuia (Anexa 4), astfel:

1. selecția dosarelor;
2. interviul.

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară, respectiv vor fi admiși în urma selecției dosarelor.

Cererile de înscriere la concurs, vor fi depuse la Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Centru, împreună cu celelalte documente solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune în format fizic la secretarul comisiei de concurs din cadrul CNAMA, la sediul OIR din municipiul Alba Iulia, Piața Iuliu Maniu, nr. 10, etaj 2, de la data de **26.02.2024** până la data de **01.03.2024, ora 14:00**, ținând cont de următorul program: luni-joi între orele 08:00 -16:30, vineri între orele 08:00 - 14:00.

Documentele din dosarul de concurs se prezintă în original, pentru verificarea conformității cu realitatea, cu ocazia depunerii dosarului de concurs.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până la data de **01.03.2024, ora 14:00**.

După încheierea perioadei de depunere a dosarelor, respectiv: **01.03.2024, 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, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea "admis/respins", iar la proba interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis/respins", la avizierul Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Centru și pe pagina de internet a institutiei - www.oirposdrucentru.ro (secțiunea anunțuri), în termenele prevăzute conform calendarului de desfășurare a concursului (Anexa 4).

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

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

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

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

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

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului:

- a) Abilități și cunoștințe 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 "admiși" 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 acesta 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: 0358/401656, int. 104, în zilele lucrătoare, astfel: luni-joi între orele 08:00 - 16:30, vineri între orele 08:00 - 14:00.

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
Ionela Maria MIHĂILESCU**



Data publicării: 23.02.2024

CERERE
privind înscrierea la concurs

Subsemnatul(a) _____, fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____ născut(ă) la data de _____ în localitatea _____ județul/sectorul _____ cetatenia _____ 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 OIR PECU - Regiunea Centru în vederea ocupării unui post vacant de * _____ (personal contractual) din cadrul ** _____, proiect*** _____.

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.

Data

Semnatura

*se va completa cu denumirea functiei conform Anuntului

** se va completa structura mentionata in Anunt

*** se va completa codul SMIS al proiectului, conform Anunt

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(a) la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției de _____, de natură contractuală, în afara schemei de personal a OIR PECU - Regiunea Centru, în cadrul proiectului **“Cheltuieli salariale personal propriu și contractual - PEO”, cod SMIS 305538**, **”Cheltuieli salariale personal propriu și contractual - PIDS”, cod SMIS 308512** 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 ca OIR PECU - Regiunea Centru să le utilizeze în vederea stabilirii raporturilor juridice specifice proiectului.

Sunt informat de către OIR PECU - Regiunea Centru 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

Semnatura

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(a) la concursul de recrutare
pentru ocuparea funcției de _____ ,
de natură contractuală, în afara schemei de personal a OIR PECU - Regiunea Centru, în cadrul
proiectului **“Cheltuieli salariale personal propriu și contractual - PEO”, cod SMIS 305538”/**
“Cheltuieli salariale personal propriu și contractual - PIDS”, cod SMIS 308512”, sub
sanctiunea prevăzută de art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, **în situația în care voi fi
declarat admis la concurs**, declar pe propria răspundere, faptul că:

a) nu exercit în calitate de angajat, la momentul depunerii prezentei, funcții/atribuții care
sunt în legătura directă sau indirectă cu atribuțiile pe care le voi exercita în calitate de expert
contractual la nivelul OIR PECU - Regiunea Centru, 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 Centru, activități de
consultanță în domeniul fondurilor europene.

Data

Semnatura

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 Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene 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. 6003/04.12.2023, a posturilor vacante, de natură contractuală în afara schemei de personal a Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Centru în cadrul proiectelor: "Cheltuieli salariale personal propriu și contractual – PEO" cod SMIS 305538, și "Cheltuieli salariale personal propriu și contractual – PIDS" - cod SMIS 308512 la **Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Centru**

1. PUBLICAREA ANUNTULUI DE CONCURS:
23.02.2024
2. CONSTITUIREA COMISIEI DE CONCURS SI SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR:
23.02.2024
3. DEPUNEREA DOSARELOR DE CONCURS DE CĂTRE CANDIDAȚI:
26.02.2024 – 01.03.2024
4. SELECTIA DOSARELOR DE CONCURS:
04.03.2024
5. AFISARE REZULTATE SELECTIE DOSARE DE CONCURS:
05.03.2024
6. DEPUNERE EVENTUALE CONTESTAȚII SELECȚIE DOSARE:
06.03.2024
7. SOLUTIONARE EVENTUALE CONTESTAȚII SELECȚIE DOSARE:
07.03.2024
8. INTERVIUL:
11.03.2024
9. AFISARE REZULTATE INTERVIU:
12.03.2024
10. DEPUNERE EVENTUALE CONTESTAȚII INTERVIU:
13.03.2024
11. SOLUȚIONARE EVENTUALE CONTESTAȚII INTERVIU:
14.03.2024
12. AFISARE REZULTATE FINALE: 15.03.2024



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

- I. concurs de selecție și recrutare a candidaților pentru pozițiile Expert administrație publică, în cadrul proiectului: "Cheltuieli salariale personal propriu și contractual – PEO" cod SMIS 305538, la Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Centru**
- A. Expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare proiecte / Compartiment verificare proiecte**
- B. Expert administrație publică în cadrul Serviciului Monitorizare Proiecte**

BIBLIOGRAFIE

1. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027;
2. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 - <https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>
3. Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020- actualizat iunie 2020;
4. Manualul beneficiarului POCU 2014-2020 - versiunea August 2023, publicat pe site-ul <http://mfe.gov.ro>
5. Ordonanța de urgență 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 873/2022 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;
8. Ordonanța de Urgență nr.23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021- 2027, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL
PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN - REGIUNEA CENTRU

10. Ordonanța de urgență 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.
11. HOTĂRÂRE nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței 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.
12. Ordinul MIPE nr. 2041/2023 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;
13. Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, cu modificările și completările ulterioare;
14. Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013
15. REGULAMENTUL (UE) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent PEO 2021-2027;
2. Programul Educație și Ocupare 2021-2027
3. Reguli generale de eligibilitate (POCU 2014-2020)
4. Implementarea proiectului (Manualul Beneficiarului POCU 2014-2020)
5. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 (Ordonanța de urgență nr. 133/2021)
6. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 (Hotărârea nr. 829/2022)
7. Eligibilitatea cheltuielilor (Hotărârea nr. 873/2022)
8. CAPITOLUL VI. Contractul de finanțare/Decizia de finanțare; CAPITOLUL VIII. Autorizarea și plata cheltuielilor (Ordonanța de Urgență nr.23/2023)
9. Eligibilitatea cheltuielilor (Hotărârea nr. 399/2015)
10. CAPITOLUL I. Dispoziții generale; CAPITOLUL II. Activitatea de prevenire a neregulilor (Ordonanța de urgență nr. 66/2011)
11. Modelul Contractului de finanțare
12. Definiții, Forme de sprijin, Gestiune financiară
13. Obiective generale și specifice FSE+
14. Obiective specifice FEDR, Domeniul de aplicare FEDR.



II. Concurs de selecție și recrutare a candidaților pentru pozițiile Expert administrație publică, în cadrul proiectului: "Cheltuieli salariale personal propriu și contractual – PIDS" - cod SMIS 308512, la Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Centru:

- A. Expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare proiecte/Compartiment verificare proiecte**
- B. Expert administrație publică în cadrul Serviciului Monitorizare proiecte**

BIBLIOGRAFIE

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. Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020- actualizat iunie 2020;
4. Manualul beneficiarului POCU 2014-2020 - versiunea August 2023, publicat pe site-ul <http://mfe.gov.ro>
5. Ordonanța de urgență 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 873/2022 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;
8. Ordonanța de Urgență nr.23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021- 2027, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de urgență 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.
11. HOTĂRÂRE nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL
PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN - REGIUNEA CENTRU

- și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordinul MIPE nr. 2041/2023 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;
 13. Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, cu modificările și completările ulterioare;
 14. Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013
 15. REGULAMENTUL (UE) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent PoIDS 2021-2027;
2. Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027
3. Reguli generale de eligibilitate (POCU 2014-2020)
4. Implementarea proiectului (Manualul Beneficiarului POCU 2014-2020)
5. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 (Ordonanța de urgență nr. 133/2021)
6. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 (Hotărârea nr. 829/2022)
7. Eligibilitatea cheltuielilor (Hotărârea nr. 873/2022)
8. CAPITOLUL VI. Contractul de finanțare/Decizia de finanțare; CAPITOLUL VIII. Autorizarea și plata cheltuielilor (Ordonanța de Urgență nr.23/2023)
9. Eligibilitatea cheltuielilor (Hotărârea nr. 399/2015)
10. CAPITOLUL I. Dispoziții generale; CAPITOLUL II. Activitatea de prevenire a neregulilor (Ordonanța de urgență nr. 66/2011)
11. Modelul Contractului de finanțare
12. Definiții, Forme de sprijin, Gestiune financiară
13. Obiective generale și specifice FSE+
14. Obiective specifice FEDR, Domeniul de aplicare FEDR