



Nr.E13304/27.06.2022

ANUNȚ

Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman Regiunea Centru organizează concurs, în vederea ocupării a 2 posturi în afara organigramei, personal contractual pe perioadă determinată (până la data de 31.12.2023) în condițiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii (republicată) cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului-cadru pentru stabilirea procedurii de ocupare a posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene și a unităților subordonate, aprobat prin Ordinul MFE nr. 503/2018, în cadrul proiectului „Îmbunătățirea capacității OIR POSDRU CENTRU de a gestiona în mod eficient POCU 2014-2020, prin angajare de personal contractual în afara organigramei” cod SMIS 134949 astfel:

Compartiment Monitorizare Proiecte - 1 post de expert 1 (minimum 1 an experiență în domeniul studiilor absolvite sau în domeniul fondurilor europene)

Compartiment Verificare Proiecte – Unitate Verificare Proiecte- 1 post de expert 1 (minimum 1 an experiență în domeniul studiilor absolvite sau în domeniul fondurilor europene)

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:

- au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- cunosc limba română, scris și vorbit;
- au vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinesc condițiile de studii și de vechime conform condițiilor specifice de la punctul

II;

- nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, 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 le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Alba Iulia, Piața Iuliu Maniu, nr.10, tel./fax: 0358-401655, tel.: 0358-401656 e-mail: posдру@oirposдруcentru.ro web: www.oirposдруcentru.ro

Conform prevederilor 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) informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să îl primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a-l returna expeditorului

II. Condiții specifice:

a. Condiții specifice ocupare post în cadrul Compartimentului Monitorizare Proiecte:

Expert 1 - 1 post în cadrul Compartimentului Monitorizare Proiecte:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau adeverință valabilă emisă de universitate până la eliberarea diplomei (inclusiv sistem Bologna);
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor sau în domeniul fondurilor europene;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook - nivel de bază;
- disponibilitatea pentru deplasări poate constitui un avantaj.

Principalele atribuții ale postului din cadrul Compartimentului Monitorizare:

- a) Îndeplinirea calității de ofițer de proiect pentru proiectele care îi sunt repartizate prin grija coordonatorului de compartiment;
- b) Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, atingerea rezultatelor și a obiectivelor asumate de către beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și modul în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor interne;
- c) Urmărirea stadiului implementării proiectelor finanțate din POCU, potrivit procedurii de monitorizare a proiectelor;
- d) Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic, către DG PECU, potrivit procedurii de monitorizare;
- e) Propune modificarea/rezilierea/suspendarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractelor de finanțare, în urma analizei stadiului implementării proiectelor;
- f) Verificarea documentelor transmise de beneficiar, analizarea solicitării propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghid/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii ale Autorității de Management și propune aprobarea sau respingerea lor;
- g) Inițierea de propuneri de modificare a bugetului proiectului, în cazul în care propunerile privind modificarea contractului de finanțare (prin act adițional) vizează bugetul proiectului, în sensul reducerii sale față de valoarea inițial angajată, în vederea solicitării avizului DG PECU, conform procedurilor de lucru;
- h) Efectuarea de vizite de monitorizare la fața locului (speciale), în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor și a obiectivelor, pentru verificarea pe teren a progresului fizic al proiectelor și a acurateții datelor înscrise în rapoartele tehnice, pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate); de asemenea, efectuează vizite la fața locului la solicitarea OIR Centru și ori de câte ori situația o impune;
- i) Participarea la elaborarea planului de vizite al Organismului Intermediar conform procedurii de monitorizare.
- j) Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare a proiectelor, în vederea verificării administrative în procent de 100% precum și a verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora; întocmirea Raportului de vizită la fața locului în conformitate cu procedura aplicabilă;
- k) Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru.

l) Participarea la elaborarea Raportului Semestrial de Implementare/Anual de Implementare prin furnizarea de informații referitoare la progresul implementării proiectelor, cu privire la care a efectuat verificări;

m) Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor interne de lucru;

n) Predarea la timp a livrabilelor, potrivit dispozițiilor managerului de proiect și prevederilor procedurale interne;

o) Întocmirea și predarea raportului lunar de activitate conținând descrierea activității desfășurate pe durata întregii luni.

b. Condiții specifice ocupare post în cadrul Unității Verificare Proiecte (Compartimentul Verificare Proiecte);

Expert 1 - 1 post în cadrul Unității Verificare Proiecte:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau adeverință valabilă emisă de universitate până la eliberarea diplomei (inclusiv sistem Bologna);
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor sau în domeniul fondurilor europene;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook - nivel de bază;
- disponibilitatea pentru deplasări poate constitui un avantaj.

Principalele atribuții ale postului din cadrul Unității Verificare Proiecte:

a) Primește și verifică cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentațiile-suport transmise de beneficiari/parteneri, avizează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor verificate, conform procedurilor interne de lucru;

b) Verifică în proporție de 100% furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executarea de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate și sunt conforme cu legislația aplicabilă, programul operațional și condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru;

c) 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;

d) Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor interne de lucru;

e) Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor interne de lucru;

f) Înregistrează și verifică administrativ cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere financiar și din punctul de vedere al certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii interne de lucru;

g) În baza rezultatului verificării administrative, asigură transmiterea către DG PECU a propunerii de autorizare a cheltuielilor;

- h) Transmite dosarul aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor interne de lucru;
- i) Transmite puncte de vedere în scopul soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată;
- j) Introduce în SMIS/MySMIS, la nivel de proiect, datele legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru;
- k) Predă la timp livrabilele, potrivit dispozițiilor managerului de proiect și prevederilor procedurale interne;
- l) Întocmește și predă raportul lunar de activitate conținând descrierea activității desfășurate pe durata întregii luni.

DOSARUL DE CONCURS

Înscrierea la concursul organizat de OIR PECU Regiunea Centru se realizează la sediul instituției din Alba Iulia, Piața Iuliu Maniu, nr. 10, etaj 2, în cadrul orelor de program. Înscrierile se realizează, prin depunerea dosarelor de concurs la secretariatul comisiei de concurs, începând cu data de 27.06.2022 și până în data de 06.07.2022, ora 14:00.

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere (se completează la depunerea dosarului de concurs) adresată directorului executiv al OIR PECU Regiunea Centru;
- b) Curriculum Vitae model Europass;
- c) Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) Copii ale diplomelor, documentelor care atestă nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;
- e) Copii ale documentelor care să ateste vechimea în specialitatea studiilor sau în domeniul fondurilor europene, necesară ocupării postului;
- f) 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 care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) Cazierul judiciar, în original, aflat în termen de valabilitate, sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul depunerii declarației pe propria răspundere, **cazierul judiciar în original va fi depus la secretariatul comisiei de concurs cel mai târziu la data susținerii interviului;**
- h) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (se completează la

depunerea dosarului de concurs);

i) Acordul privind înregistrarea probei interviu, în conformitate cu prevederile OMFE nr. 503/2018 (se completează la depunerea dosarului de concurs).

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

DEFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul constă în 2 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- interviul.

Se pot prezenta la interviu numai candidații declarați "ADMIS" la selecția dosarelor.

Etapile desfășurării concursului sunt prevăzute în Calendarul privind desfășurarea acestuia (Anexa 2)

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „ADMIS/RESPINS”. La proba interviu, comunicarea rezultatelor se realizează prin specificarea punctajului final obținut de fiecare candidat alături de mențiunea „ADMIS/RESPINS”. Rezultatele, atât în urma selecției dosarelor cât și în urma interviului, se afișează la sediul OIR PECU Regiunea Centru, respectiv pe pagina de internet a instituției - www.oirposdrucentru.ro secțiunea „Anunțuri”, în termenele prevăzute în calendarul de desfășurare a concursului (Anexa 2).

După afișarea rezultatelor la fiecare dintre etapele concursului, respectiv selecția dosarelor și interviu, candidații nemulțumiți de rezultate pot depune contestație, la sediul organismului intermediar regional, în termenele prevăzute în calendarul de desfășurare a concursului (Anexa 2) sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma procedura comunicării rezultatelor aferente etapelor concursului, în termenele prevăzute în calendarul de desfășurare a acestuia (Anexa 2).

Bibliografia (Anexa 1) este parte componentă a prezentului anunț. Toate actele normative se vor avea în vedere cu modificările și completările 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 candidații 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 în cadrul interviului sunt:

- a) cunoștințe teoretice și/sau abilități practice impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Punctajul maxim care poate fi obținut la proba de interviu este de 100 puncte. Punctajul minim obligatoriu să fie obținut de către fiecare candidat, în cadrul interviului, este de 50 puncte.

Se consideră „ADMIS”, la concursul pentru ocuparea postului, 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. La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va decide candidatul câștigător.

Pentru întrebări suplimentare vă rugăm să vă adresați telefonic instituției noastre/secretariatului comisiei de concurs, nr. tel.: 0358/401656, int. 104.

Anexe la prezentul Anunț:

1. Bibliografia concursului;
2. Calendarul desfășurării concursului.

**p. DIRECTOR EXECUTIV
IONELA MARIA MIHĂILESCU
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
ALEXANDRA RUS**