



ANUNT

Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Vest cu sediul în Timișoara, Cladirea United Business Center 1, Piața Consiliul Europei nr.2A, et. 6, organizează 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. 6003/2023, a următoarelor posturi vacante, de natură contractuală în afara schemei de personal Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Vest în cadrul proiectului: „Sprijin pentru Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Vest în vederea asigurării resursei umane necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate în perioada 2023-2029 - PEO”, cod SMIS 308404, astfel:

A) **4 posturi** vacante de Expert administrație publică în cadrul **Compartimentului Monitorizare Proiecte**, cu vechime în studii superioare mai mare de 7 ani (cu norma întreagă- 8 ore pe zi/40 ore pe săptămână).

B) **2 posturi** vacante de Expert administrație publică în cadrul **Compartimentului Verificare Proiecte**, cu vechime în studii superioare mai mare de 7 ani (cu norma întreagă- 8 ore pe zi/40 ore pe săptămână).

NOTĂ: Candidatii se pot înscrie pentru unul sau mai multe posturi din compartimente diferite/programe diferite, cu condiția îndeplinirii cerințelor specifice fiecăruia dintre posturile pentru care candidează. În cazul în care după susținerea interviurilor, candidatul va fi declarat admis pentru mai multe posturi, după afisarea rezultatelor, isi va exprima optiunea pentru un post, permițând astfel OIR Vest să declare admis următorul candidat clasat pe lista candidatilor declarati admisi la proba interviului.

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:

- să aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- 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);

II. Condiții specifice:

A) 4 posturi vacante de Expert administrație publică în cadrul Compartimentului Monitorizare Proiecte, cu vechime în studii superioare mai mare de 7 ani (cu norma întreagă- 8 ore pe zi/40 ore pe săptămână);

Cerințe privind studiile și experiența:

Studii de specialitate:

- studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în studii superioare mai mare de 7 ani;

Cerinte specifice:

- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook
- Cunoașterea cadrului legal și instituțional, național și al Uniunii Europene, a regulamentelor și directivelor UE în domeniul de activitate;
- Păstrarea confidențialității;
- Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor;

Constituie avantaj:

- experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulată de minim 1 an;
- permis de conducere cat. B

Acestea pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- orientare către rezultate: planificare și prioritizare;
- capacitatea de a se adapta activității în continuă modificare și creștere a complexității acesteia;
- aptitudini de analiză, evaluare și sinteză;
- capacitatea de a lucra în echipă dar și independent;
- abilități de comunicare;
- spirit constructiv în abordarea problemelor.

Scopul principal al postului:

- Atribuțiile specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile comunitare reprezintă 100% din obiectivele și atribuțiile de serviciu.
Să contribuie la îndeplinirea obiectivelor de performanță ale proiectelor și programelor finanțate din fonduri europene PEO prin:
 - monitorizarea proiectelor aflate în gestiunea OIR PECU Regiunea Vest;
 - participarea, ca membru al Organismului Intermediar Regional, la dezvoltarea strategică și la îmbunătățirea performanțelor OIR.

I. Atribuții generale

- a. 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;
- b. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- c. 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;
- d. Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate și transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse;
- e. Răspund de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, respectare prevederi legale);
- f. Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- g. Răspund 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;
- h. Răspund ca informațiile și documentele obținute sau la care au avut acces în perioada de implementare a PEO nu sunt utilizate în alte scopuri decât acelea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu care le 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;
- i. Îndeplinesc orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, dispuse de conducătorul ierarhic.
- j. Salariatul are obligația implementării sistemului de control intern la nivelul structurii funcționale în care își desfășoară activitatea
- k. Salariatul are obligația implementării prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție aplicabilă la nivelul instituției.

II. Atribuții specifice:

- a. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- b. 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.
- c. Urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din programele gestionate, respectiv PEO,POCU potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit procedurii operaționale aplicabile.
- d. 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.
- e. Elaborarea planului de vizite al OIR-ului și asigurarea transmiterii acestuia spre aprobare către DGPECU conform procedurii de monitorizare.
- f. Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora.
- g. Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițiază/propune măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- h. Modificarea/rezilierea/încetarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.
- i. Suspendarea perioadei de implementare a proiectelor, potrivit prevederilor Contractelor de finanțare.
- j. 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.
- k. Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare și emiterea deciziei de reziliere.
- l. Semnarea notei de acceptare/actului adițional la contractul de finanțare în cazul aprobării solicitării de modificare a contractului de finanțare.
- m. Transmiterea către DGPECU spre informare a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanțare și notei de debit, dacă e cazul.
- n. Asigurarea organizării și exercitării activității de control financiar preventiv propriu în cazul semnării actelor adiționale la contractele de finanțare.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Verifică, la cererea conducerii DGPECU, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.
- r. 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.

s. 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.

t. Alte activități legate de închiderea POCU 2014-2020.

Are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial.

B) 2 posturi vacante de Expert administrație publică în cadrul **Compartimentului Verificare Proiecte**, cu vechime în studii superioare mai mare de 7 ani (cu norma întregă- 8 ore pe zi/40 ore pe săptămână).

Cerințe privind studiile și experiența:

Studii de specialitate:

- studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în studii superioare mai mare de 7 ani;

Cerințe specifice:

- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook
- Cunoașterea cadrului legal și instituțional, național și al Uniunii Europene, a regulamentelor și directivelor UE în domeniul de activitate;
- Păstrarea confidențialității;
- Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor;

Constituie avantaj:

- experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulată de minim 1 an;
- permis de conducere cat. B

Acestea pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- orientare către rezultate: planificare și prioritizare;
- capacitatea de a se adapta activității în continuă modificare și creștere a complexității acesteia;
- aptitudini de analiză, evaluare și sinteză;
- capacitatea de a lucra în echipă dar și independent;
- abilități de comunicare;
- spirit constructiv în abordarea problemelor.

Scopul principal al postului:

- Atribuțiile specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile comunitare reprezintă 100% din obiectivele și atribuțiile de serviciu.
- Contribuie la îndeplinirea obiectivelor de performanță ale proiectelor și programelor finanțate din fonduri europene PEO prin:
 - Verifică administrativ și la fața locului eligibilitatea cheltuielilor proiectelor aflate în gestiunea OIR PECU Regiunea Vest;
 - participarea, ca membru al Organismului Intermediar Regional, la dezvoltarea strategică și la îmbunătățirea performanțelor OIR.

I. Atribuții generale:

- a. 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;
- b. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- c. 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;
- d. Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organisme naționale și europene abilitate și transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse;
- e. Răspund de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, respectare prevederi legale);
- f. Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- g. Răspund 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;
- h. Răspund ca informațiile și documentele obținute sau la care au avut acces în perioada de implementare a PEO nu sunt utilizate în alte scopuri decât acelea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu care le 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;
- i. Îndeplinesc orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, dispuse de conducătorul ierarhic.
- j. Salariatul are obligația implementării sistemului de control intern la nivelul structurii funcționale în care își desfășoară activitatea
- k. Salariatul are obligația implementării prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție aplicabilă la nivelul instituției.

II. Atribuții specifice:

- a. 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.
- b. 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 în cadrul proiectelor finanțate din programele gestionate, respectiv PEO și POCU .

c. Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.

d. Se consultă cu DGPECU, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.

e. 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.

f. Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.

g. Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării proiectului.

h. 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.

i. Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.

j. Participă la misiunile de verificare la fața locului pentru entități cu proiecte multiple (vizite încrucișate).

k. Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile.

l. 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.

m. Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.

n. 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.

o. În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către DGPECU a propunerii de autorizare/validare a cheltuielilor.

p. 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.

q. Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.

r. Transmiterea, pentru PEO de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe etc.

s. 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.

t. 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.

u. 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.

v. Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.

- w. Participă, la solicitarea DGPECU, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli.
- x. Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- y. Introducerea în SMIS a datelor și/sau a documentelor justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică;
- z. La solicitarea DGPECU, OIR realizează reverificări.
- aa. 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.
- aa. Alte activități legate de închiderea POCU 2014-2020.

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 în Limba română;
- 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);
- 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 prelucrarea datelor cu caracter personal de către Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital uman Regiunea Vest (Anexa 2);
- 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.

Concursul se va desfășura în perioada **13 - 14 Mai 2024**, proba interviu, în funcție de numărul de persoane înscrise, începând cu orele 09:00, la sediul Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Vest din Timișoara, Clădirea United Business Center 1, Piața Consiliul Europei nr.2A, et. 6, urmând ca o planificare pe ore să fie afișată la sediul și pe site-ul instituției după finalizarea selecției dosarelor de concurs.

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

1. selecția dosarelor;
2. interviu.

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară.

Cererile de înscriere la concurs vor fi adresate Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Vest 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 Timișoara, Clădirea United Business Center 1, Piața Consiliul Europei nr.2A, etajul 6, cod poștal 300627, de la data de 10.04.2024 până la data de 17.04.2024, ora 16:00, ținând cont de următorul program: luni-joi între orele 08:30 - 17:00, vineri între orele 08:30 - 14:30 sau în format electronic la adresa de email: cristina.matei@oirposdru-vest.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 17.04.2024, ora 16:00, inclusiv.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor, respectiv: 17.04.2024, ora 16:00, 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 interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins”, la avizierul Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman și pe pagina web a Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Vest (www.oirvest.ro respectiv www.oirposdru-vest.ro) la secțiunea Noutăți și 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 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.

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.

Interviu 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) 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 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 0755110772, în zilele lucrătoare, astfel: luni-joi între orele 08:30 - 17:00, vineri între orele 08:30 - 14:30.

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
Adriana Toma**

Data publicării: 10.04.2024

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 Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Vest 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.

Data

Semnătura

*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 Intermediar Regional pentru
Programe Europene Capital Uman - Regiunea Vest, la Compartimentul
..... în cadrul proiectului „Sprijin pentru Organismul
**Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Vest în vederea
asigurării resursei umane necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate în perioada
2023-2029 - PEO**”, cod SMIS 308404, 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 Organismul Intermediar Regional pentru Programe
Europene Capital Uman Regiunea Vest prin Compartimentul Resurse Umane și Activitati Suport
să le utilizeze în vederea stabilirii raporturilor juridice specifice proiectului.

Sunt informat de către Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Vest - 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 Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Vest, la Compartimentul în cadrul proiectului „Sprijin pentru Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Vest în vederea asigurării resursei umane necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate în perioada 2023-2029 - PEO”, cod SMIS 308404, 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 Vest, 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 Vest, 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 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 Vest în cadrul proiectului: „Sprijin pentru Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Vest în vederea asigurării resursei umane necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate în perioada 2023-2029 - PEO”, cod SMIS 308404 la

Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Vest

Compartiment Verificare Proiecte si Compartiment Monitorizare Proiecte

Data probei interviului: 13 - 14 mai 2024

- 1.Publicarea anunțului de concurs
10.04.2024
- 2.Constituire comisie de concurs si solutionare a contestațiilor
10.04.2024
- 3.Depunerea dosarelor de candidați:
10.04.2024 - 17.04.2024
- 4.Selecția dosarelor de concurs:
18.04.2024
- 5.Depunere eventuale contestații selecție dosare:
19.04.2024
- 6.Soluționare eventuale contestații selecție dosare:
22.04.2024
- 7.Interviul:
13.05.2024 - 14.05.2024
- 8.Afișare rezultat interviu:
15.05.2024
- 9.Depunere eventuale contestații interviu:
16.05.2024
- 10.Soluționare eventuale contestații interviu:
17.05.2024
- 11.Afișare rezultate finale:
20.05.2024

TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE

concursul de selecție și recrutare a candidaților pentru pozițiile Expert administrație publică, în cadrul proiectului: „Sprijin pentru Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman Regiunea Vest în vederea asigurării resursei umane necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate în perioada 2023-2029 - PEO”, cod SMIS 308404, la Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Vest

I. Pentru Compartiment Verificare Proiecte:

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI-a, titlul I și III, 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. 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;
2. HOTĂRÂRE nr. 829 din 27 iunie 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, cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Hotărârea de Guvern nr.875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a 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;

7. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 36 din 17 mai 2023 privind stabilirea cadrului general pentru închiderea programelor operaționale finanțate în perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare
8. 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, versiunea consolidată 01.03.2023;
9. 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, versiunea consolidată 30.06.2021;
10. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 - <https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>.
11. 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. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
3. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia. Încadrarea și promovarea personalului contractual. Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice. Răspunderea administrativă.
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. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 - Capitolul I - Obiectul reglementat. Definiții, Capitolul II - Managementul financiar al fondurilor europene, Capitolul III - Contribuția publică națională totală și managementul financiar al acesteia, Capitolul V - Mecanismul cererilor de plată/ Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile, Capitolul VI - Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor, Capitolul VII - Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli. (pct 1 din bibliografie);
2. Eligibilitatea cheltuieli (pct. 2,3 și 4 din bibliografie)
3. Dispoziții generale. Prevederi aplicabile autorităților de management pentru programele operaționale în cadrul obiectivului convergență (pct 5, 6 și 7 din bibliografie) ;

4. Obiectivele generale și specifice FSE+ (9 din bibliografie)
5. Programul PEO (pct 10 din bibliografie)
6. Contractul de finanțare (pct 11 din bibliografie)
7. Sprijinul financiar din fonduri (Titlul V de la punctul 8)

II. Pentru Compartiment Monitorizare:

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI-a, 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. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 (<https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>), Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO (<https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/>), Corrigendum la Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent PEO <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-peo-2021-2027/>
2. 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.
3. 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.
4. Ordonanță 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.
5. Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare.

6. Hotărârea Guvernului 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.
7. Ordonanță 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 completări ulterioare.
8. 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, cu modificările și completări ulterioare.
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 36 din 17 mai 2023 privind stabilirea cadrului general pentru închiderea programelor operaționale finanțate în perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare
10. 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 (Constituția României).
2. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia. Încadrarea și promovarea personalului contractual. Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice. Răspunderea administrativă (OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare).
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare (OG nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare).
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 (Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare).
5. Organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (HG nr. 52/2018, cu modificările și completările ulterioare)

TEMATICA SPECIFICĂ

1. Prevederi specifice privind monitorizarea și raportarea (PEO 2021-2027, GS CG PEO).
2. Definiții, Obiective Generale și Specifice FSE+ (Regulamentul UE nr. 1057/2021, cu modificările și completările ulterioare).
3. Definiții, Monitorizare, Forme de sprijin, Vizibilitate, transparență și comunicare (Regulamentul UE nr. 1060/2021, cu modificările și completările ulterioare).
4. Capitolul I - Obiectul reglementat. Definiții, Capitolul VII - Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli, Capitolul VIII - Proiecte implementate în parteneriat, Capitolul IX - Decizia de reziliere a contractului de finanțare (OUG 133/2021).
5. Capitolul VIII - Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat, Capitolul IX - Decizia de reziliere a contractului de finanțare (HG nr.829/2022, cu modificările și completările ulterioare).

6. Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Activitatea de prevenire a neregulilor (OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare).
7. Capitolul VI - Contractul de finanțare/Decizia de finanțare, Capitolul VII - Implementarea și monitorizarea proiectului și Capitolul X - Costuri simplificate (OUG 23/2023, cu modificările și completările ulterioare).
8. Capitolul VIII - Prevederi specifice pentru închiderea programelor operaționale 2014-2020, Capitolul X - Dispoziții tranzitorii și finale (OUG nr. 36/2023, cu modificările și completările ulterioare).
9. Modelul contractului de finanțare (Ordin MIPE 2041/2023).