



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) 2 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) 1 post vacant 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).
- C) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Compartimentului Verificare Achiziții și Conflict de Interese, cu vechime în studii superioare mai mare de 7 ani (cu norma întreagă- 8 ore pe zi/40 ore pe săptămână).
- D) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Compartimentului Evaluare și Contractare 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:

- a. să aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b. să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c. să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- e. să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- f. să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g. să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concurs;
- h. să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra securității statului, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- j. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

II. Condiții specifice:

- A) 2 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: 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:

- experienta, 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, 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.
- n. 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.

o. 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.

p. Verifică, la cererea conducerii DGPECU, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.

q. 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.

r. 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.

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

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

B) **1 post** vacant 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).

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: 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 organismele naționale și europene abilitate și transmiterea stadiul 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. Verifică 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.

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. Înregistrează și verifică administrativ 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. Verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.

n. Verifică disponibilul 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, transmite către DGPECU a propunerii de autorizare/validare a cheltuielilor.

p. Transmite dosarul aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor operaționale aplicabile.

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

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

s. Transmite, pentru PEO, către Beneficiari/Parteneri Notificarea 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. Menționează, 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. Urmărește, pentru PEO depunerea 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 2021/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 în SMIS 2021 a datelor și/sau a documentelor justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică/Programului Asistență Tehnică;
- y. La solicitarea DGPECU, OIR realizează reverificări.
- z. 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.

C) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Compartimentului Verificare Achiziții și Conflict de Interese, 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;

Cerințe specifice:

- Cunoștințe de operare pe calculator: 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:

- verificarea procedurilor de achiziție
- verifică administrativ și tehnic la fața locului procedurile de achiziție
- participarea, ca angajat 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 procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și urmărirea introducerii de către beneficiar a dosarului de achiziție/modificării contractului în SMIS/MySMIS.
- b. Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de DG PECU.
- 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. Efectuarea vizitelor încrucișate aferente beneficiarilor/partenerilor cu proiecte multiple.
- f. Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor operaționale aplicabile. Asigură verificarea tuturor procedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri.
- g. Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor.

- h. În vederea validării/avizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite în teren pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- i. Se asigură de transmiterea de către beneficiari/parteneri a documentelor aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor operaționale aplicabile și, de asemenea, asigură verificarea tuturor procedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri, prin structurile specializate din cadrul Organismului Intermediar.
- j. Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor interne de lucru.
- k. Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- l. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.

D) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Compartimentului Evaluare și Contractare 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: 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:

- Asigură îndeplinirea condițiilor pentru evaluarea și selecția proiectelor și realizează evaluarea și selecția proiectelor, în conformitate cu criteriile de selecție aprobate de Comitetul de Monitorizare pentru POCU, Programului Educație și Ocupare 2021-2027 și Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 ;
- Derulează activități specifice procesului de contractare pentru proiectele din cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 (POCU), Programului Educație și Ocupare 2021-2027 și Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027.
- Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planul de comunicare pentru DG PECU.

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. Programare (se aplică POCU, PEO); în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)
 - a. Colectarea informațiilor necesare modificării programelor;
 - b. Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice programelor;
 - c. Contribuie la pregătirea perioadei de programare 2028-2034;
 - d. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților

specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

B. Evaluarea, selecția și contractarea proiectelor (se aplică POCU, PEO); în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)

a. Contribuie, la solicitarea DGPECU, la elaborarea documentului Orientări privind accesarea finanțărilor din cadrul POCU 2014-2020 și a Ghidului Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027, respectiv Ghidului Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, precum și la modificările ulterioare ale acestuia (corrigenda).

b. Contribuie, pentru PEO, la solicitarea DGPECU, la elaborarea calendarului orientativ privind lansarea apelurilor de proiecte în cadrul programelor;Elaborează sau modifică, la solicitarea DGPECU și transmite, spre aprobare Ghidul Solicitantului și documentele aferente, precum și modificările ulterioare ale acestuia (corrigendum).

c. Lansează apelurile de proiecte în conformitate cu calendarul stabilit de DGPECU, acolo unde este cazul, la solicitarea DGPECU.

d. Contribuie, la solicitarea DGPECU, la elaborarea/modificarea metodologiei verificare, evaluare și selecție a proiectelor.

e. Participă și organizează, acolo unde este cazul, la procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale aplicabile, cu prevederile Ghidului Solicitantului, răspunde de desfășurarea acestui proces, inclusiv introduce datele în MySMIS/SMIS, acolo unde este cazul:

- Numește președintele, secretarul și membrii evaluatori din cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul său.

- Numește membrii evaluatori în cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul DGPECU sau la nivelul altui OIR.

- Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți.

- Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor.

- Asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și DGPECU, precum și asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIR.

f. Elaborează și transmite către DGPECU lista de proiecte care pot fi aprobate spre finanțare și a celor aflate pe lista de rezervă.

g. Elaborează și aprobă deciziile de aprobare a finanțării, informează DGPECU cu privire la proiectele selectate și beneficiarii acestora, acolo unde este cazul. Elaborează și aprobă, pentru PEO, deciziile de revocare aferente deciziilor de aprobare a finanțării, dacă este cazul.

h. Întocmește, pentru POCU, lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul 4 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr. 93/2016, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. a) din H.G. nr. 93/2016), cu modificările și completările ulterioare, pe care o va transmite DGPECU pentru avizare, acolo unde este cazul.

i. Întocmește, pentru PEO, lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul 5 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, pe care o va transmite AM PEO pentru avizare, acolo unde este cazul;

j. Desemnează, la solicitarea DGPECU, membrii în cadrul comitetelor de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul DGPECU .

- k. Înregistrează și verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenele prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura operațională aplicabilă, în vederea încheierii contractelor de finanțare.
- l. Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.
- m. Pregătește dosarele proiectelor de contract și semnează contractele de finanțare și documentele aferente angajării bugetare.
- n. Asigură, pentru POCU, funcția de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014–2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare.
- o. Asigură, pentru PEO, funcția de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare (OMFP nr. 547/2009), precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, aprobate prin H.G. nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.
- p. Transmite DGPECU, pentru POCU, spre informare, lista contractelor de finanțare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 6 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr. 93/2016, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. d) din H.G. nr. 93/2016, cu modificările și completările ulterioare).
- q. Transmite DGPECU, pentru PEO, spre informare, lista contractelor de finanțare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 7 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă în conformitate cu prevederile din H.G. nr. 829/2022).
- r. Organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării de reziliere a contractelor de finanțare și efectuează, dacă este cazul, vizite speciale în situația solicitărilor de reziliere a contractelor de finanțare primite de la beneficiari, în conformitate cu termenele prevăzute de contractul de finanțare și/sau de procedurile operaționale aplicabile.
- s. La solicitarea DGPECU, OIR participă la elaborarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte.
- t. Introduce în SMIS 2021/mySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile interne de lucru.
- u. La solicitarea DGPECU, OIR reverifică anumite etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate și/sau privind

procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control.

v. Transmite, periodic către DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile, raportări privind stadiul procedurii de evaluare, selecție și contractare, precum și orice alte raportări/situații solicitate de DGPECU.

w. Asigura în cazul contractelor de finanțare exercitarea activității de control financiar preventiv propriu de către persoana desemnată din cadrul OIR VEST.

x. La solicitarea DGPECU sau la propunerea OIR cu aprobarea în prealabil a DGPECU, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, realizează procedurile de achiziție necesare pentru contractarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție, supervizează și controlează activitatea acestora conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor.

y. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

C. Informare și comunicare (se aplică POCU, PEO); în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)

a. Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planul de comunicare pentru DGPECU.

b. Informează potențialii beneficiari despre oportunități de finanțare în cadrul programelor prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul său sau la nivelul DGPECU și/sau celorlalte OIR.

c. Publică lista operațiunilor și calendarul lansărilor apelurilor de proiecte aflate în gestiune.

d. Acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia. În acest sens, OIR asigură funcționarea corespunzătoare a compartimentului help-desk și facilitează accesul beneficiarilor la asistența oferită prin intermediul acestuia, promovând disponibilitatea sprijinului în cadrul grupurilor interesate.

e. Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate, cu informarea DGPECU, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.

f. Elaborează lista celor mai frecvente întrebări pentru proiectele cofinanțate din operațiunile/obiectivele specifice delegate conform Acordului de delegare. Publică și actualizează ori de câte ori este cazul lista celor mai frecvente întrebări pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.

g. Asigură preluarea și publicarea listei celor mai frecvente întrebări elaborată de DGPECU, pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.

h. Comunică progresul înregistrat la nivelul OIR din Planul de Comunicare al programelor.

i. Asigură acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari POCU, prin instrumentele specifice, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POCU. Organizează evenimente, reuniuni, grupuri de lucru legate de implementarea PEO, precum și de implementarea Planului de Comunicare PEO.

j. Elaborează studii, analize legate de implementarea PEO, la solicitarea DGPECU.

k. 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.

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 data de 23.09.2024, proba interviu, începând cu orele 09:00, la sediul Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Vest din Timișoara, Cladirea 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 si Activitati Suport la sediul din Timisoara, Clădirea United Business Center 1, Piața Consiliul Europei nr.2A, etajul 6, cod poștal 300627, începând cu data de 14.08.2024 până la data de 13.09.2024, ora 14:00, 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 13.09.2024, ora 14:00, inclusiv.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor, respectiv 13.09.2024, ora 14:00, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora, cu excepția situațiilor în care candidații au depus în termen declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu au antecedente penale, caz în care cazierul judiciar, în original, va fi depus cel târziu până la data probei interviului.

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

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „admis/respins”, iar la proba interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins”, la avizierul Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman, respectiv pe pagina de internet a instituției - www.oirposdru-vest.ro, secțiunea „Noutati si anunturi”, respectiv- <https://oirvest.ro/> în secțiunea „Anunturi/Cariera”, 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.

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

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) 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 „admis” la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

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

Relații suplimentare privind condițiile de participare și documentele necesare se pot obține la numărul de telefon 0755-110772, Compartiment Resurse Umane și Activități suport, 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: 13.08.2024

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 Organismului 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

Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Vest

Data probei interviului: 23.09.2024

- 1.Publicarea anunțului de concurs
13.08.2024
- 2.Constituire comisie de concurs si solutionare a contestațiilor
13.08.2024
- 3.Depunerea dosarelor de candidați:
14.08.2024 - 13.09.2024 ora 14.00
- 4.Selecția dosarelor de concurs:
16.09.2024
- 5.Depunere eventuale contestații selecție dosare:
17.09.2024
- 6.Soluționare eventuale contestații selecție dosare:
18.09.2024
- 7.Interviul:
23.09.2024
- 8.Afișare rezultat interviu:
24.09.2024
- 9.Depunere eventuale contestații interviu:
25.09.2024
- 10.Soluționare eventuale contestații interviu:
26.09.2024
- 11.Afișare rezultate finale:
30.09.2024

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 Monitorizare Proiecte:

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.

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/>), inclusiv Corrigendumurile 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/>
<https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-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 frontierei 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).

TEMATICA SPECIFICĂ

1. Prevederi specifice privind monitorizarea și raportarea (PEO 2021-2027, GS CG PEO).
2. Definiții, Monitorizare, Forme de sprijin, Vizibilitate, transparență și comunicare (Regulamentul UE nr. 1060/2021, cu modificările și completările ulterioare).
3. Definiții, Obiective Generale și Specifice FSE+ (Regulamentul UE nr. 1057/2021, 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. Cadrul legal privind eligibilitatea cheltuielilor (HG nr. 873/2022).
7. Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Activitatea de prevenire a neregulilor (OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare).

8. 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).
9. 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).
10. Modelul contractului de finanțare (Ordin MIPE 2041/2023).

II. 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.

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 (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).

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. Cap III Prefinanțarea, Cap IV Mecanismul de acordare și de justificare/recuperare a ratei forfetare, Cap V Mecanismul decontării cererilor de plată (pct 2 din bibliografie)
3. Eligibilitatea cheltuieli (pct. 3 din bibliografie)
4. Cap VIII Autorizarea și plata cheltuielilor, Cap X Costuri simplificate (pct 4 din bibliografie)

5. Cap III Constatarea neregulilor si stabilirea creantelor bugetare rezultate din nereguli, Cap IV Modalitati de stingere a creantelor rezultate din nereguli, Cap VI Corectii financiare (pct. 5 din bibliografie)
6. Dispoziții generale. Prevederi aplicabile autorităților de management pentru programele operaționale in cadrul obiectivului convergență (pct 6 si 7 din bibliografie) ;
7. Sprijinul financiar din fonduri (Titlul V de la pct 8 din bibliografie)
8. Obiectivele generale și specifice FSE+ (pct 9 din bibliografie)
9. Programul PEO (pct 10 din bibliografie)
10. Contractul de finanțare (pct 11 din bibliografie)

III. Pentru Compartiment Verificare Achiziții și Conflict de Interese:

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.

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.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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;

6. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 - <https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>.
7. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

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).

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 (pct 1 din bibliografie)
2. Reguli de eligibilitate a cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul social european Plus - HG nr. 873/2022, cu modificările și completările ulterioare; (pct 2 din bibliografie)
3. Dispoziții generale. Prevederi aplicabile autorităților de management pentru programele operaționale în cadrul obiectivului convergență (pct 3 din bibliografie)
4. Dispoziții generale. Prevederi aplicabile autorităților de management pentru programele operaționale în cadrul obiectivului convergență (pct 4 din bibliografie)
5. Norme de eligibilitate, Corecții financiare (pct 5 din bibliografie)
6. Prezentarea pe scurt a priorităților finanțate prin PEO 2021 2027 (pct.6 din bibliografie)
7. Capitolul I. Dispoziții Generale, Capitolul II. Reguli generale, Capitolul III. Modalități de atribuire (Secțiunea 1) , Capitolul IV . Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire. (pct 7 din bibliografie)
8. Capitolele I-III, Secțiunea a 4- a din Capitolul IV (Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (pct 8 din bibliografie).

IV. Pentru Compartiment Evaluare si Contractare 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.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

1. 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
2. Hotărârea Guvernului nr.829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței 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
3. Hotărârea Guvernului 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
4. Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO (<https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/>), inclusiv Corrigendumurile 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/>
<https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-2021-2027/>
5. 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
6. Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 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
7. Ordonanța de urgență nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027
8. Ordinul 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
9. Regulamentul UE nr.2021/1060 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
10. Regulamentul UE nr. 2021/1057 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013
11. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 (<https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>)

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).

TEMATICA SPECIFICĂ

1. Cap. I Obiectul reglementat. Definiții, Cap. II Managementul financiar al fondurilor europene, Cap. III Contribuția publică națională totală și managementul financiar al acesteia.
2. Cap. I Programarea bugetară a fondurilor aferente fondurilor europene și a contribuției publice naționale totale.
3. Art. 2 - Art. 11 (pct 3 din bibliografie)
4. 1.4. Reguli privind ajutorul de stat și ajutorul de minimis, 1.7. Reguli aplicabile instrumentelor financiare, 1.8.Reguli aplicabile în cazul parteneriatului, 1.9 Obiective orizontale, 2.Condiții generale de eligibilitate a solicitanților, 3. Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor, 4.Condiții generale de eligibilitate a proiectelor, 5. Apelurilor de proiecte, evaluarea și contractarea cererilor de finanțare, 6.Reguli specifice de informare și publicitate, 7.Sustenabilitatea proiectului, 8. Aspecte specifice programului (pct 4 din bibliografie)
5. Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Activitatea de prevenire a neregulilor. (pct 5 din bibliografie)
6. Cap. II Dispoziții generale, Cap III Prevederi aplicabile autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene (pct 6 din bibliografie)
7. Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Pregătirea și lansarea apelurilor de proiecte, Cap. III Depunerea cererii de finanțare, Cap. IV Evaluarea și selecția proiectelor, Cap. V Contractarea proiectelor, Cap. VI Contractul de finanțare/Decizia de finanțare, Cap. VII Implementarea și monitorizarea proiectului, Cap. IX Interogarea bazelor de date. Atribuții și responsabilități (pct 7 din bibliografie)
8. Art. 1 - Anexa contractul de finanțare (pct 8 din bibliografie)
9. Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV (pct 9 din bibliografie)
10. Partea I, Partea aII-a, Partea aIII-a, Partea aIV-a (pct 10 din bibliografie)
11. Priorități/ Obiective specifice/ măsuri (acțiuni) finanțate (pct 11 din bibliografie)