MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE
CAPITAL UMAN - REGIUNEA SUD-MUNTENIA

NR.22669/17.08.2022

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

Potrivit prevederilor art. 617 alin(2) și art. 618 alin(22) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 , cu modificările și completările ulterioare, **OIR PECU – REGIUNEA SUD-MUNTENIA cu sediul în Calarasi, str. Portului, nr. 2A, organizează examen de promovare în grad profesional, al funcționarului public din cadrul OIR PECU – REGIUNEA SUD-MUNTENIA, pentru următoarea funcție publică de execuție:**

Nr. crt.	Nr. posturi	**Functia publică pentru promovare**				Conditiile de studii necesare promovării	Comp.din care face parte functia publica pentru care se organizeaza examenul de promovare	***Conditiile*** generale prevazute de OUG nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modif.și comp.ult**, pentru participarea la examen în vederea promovării în grad superior sunt cele prevăzute de art.479 alin(1) cu excepția lit.b)**	Bibliografie
		Denumire functie executie	Clasa	Grad Profesional deținut	Grad profesional după promovare				
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	**1**	**Inspector**	**I**	**principal**	**superior**	**superioare**	**Evaluare si Contractare Proiecte**	**a)** să aibă *cel puțin 3 ani vechime* în gradul profesional al funcției publice din care promovează; **b)** să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de	Anexa 1

								activitate; **c)** să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ.	

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului

Examenul se desfăşoară la sediul **OIR PECU – REGIUNEA SUD-MUNTENIA**, Str. Portului nr.2A, după cum urmează :

- proba scrisă în data de **27.09.2022** ora **10$^{\underline{00}}$**.
- Interviul (în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, pentru acei candidați care **au *obținut la proba scrisă minimum 50 puncte***) *în data* de**, 30.09.2022**, **ora 9.30 .**

Contestaţii se depun in termen de 24 de ore de la data afişării rezultatelor, pentru fiecare probă a concursului.

Pentru probele concursului de promovare, punctajele se stabilesc după cum urmează:
a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație.

Dosarul de înscriere la examen se depune, de către candidaţi în termen de 20 de zile de la data afişării anunţului privind organizarea examenului sau concursului de promovare, la sediul Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Sud-Muntenia, str. Portului, nr.2A, **începând cu 17.08.2022** până la data de **06.09.2022 ora 16$^{\underline{00}}$**.

Selecţia dosarelor va avea loc în data de 08.09.2022, ora **10$^{\underline{00}}$**.

ACTELE NECESARE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE/PROMOVARE*:*

Dosarul de concurs conţine în mod obligatoriu:

- Copie de pe carnetul de muncă sau **adeverinţă eliberată de responsabilul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează.**
- Copii de pe **rapoartele de evaluare** a performanţelor profesionale individuale din ultimii **2 ani de activitate**.
- **Adeverință** eliberată de responsabilul de resurse umane **în vederea atestării situației disciplinare** a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată.
- **Formular de înscriere** (pus la dispozitie de OIR PECU - Regiunea Sud-Muntenia);

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relaţii suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:

La sediul instituție: OIR PECU – REGIUNEA SUD-MUNTENIA, Str. Portului nr.2A, în zilele lucrătoare, astfel: luni - joi intre orele 8.00-16.30, vineri între orele 8.00-14.00.

Persoana de contact: Ciuraru Elena–Responsabil Resurse Umane,telefon/fax0242314048/0242314431,E-mail: office@fsesudmuntenia.ro; resurseumane@fsesudmuntenia.ro

ATRIBUTII prevazute in fişa postului:

Programare

1. Colectarea informațiilor necesare modificării Programului Operațional Capital Uman 2014 – 2020;
2. Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POCU 2014 -2020
3. Sprijinirea DG PECU în pregătirea perioadei de programare 2021-2027.

Evaluarea, selecţia şi contractarea operaţiunilor/proiectelor

1. Contribuie, la solicitarea AM, la elaborarea documentului Orientări privind accesarea finanțărilor din cadrul POCU 2014-2020, precum şi la modificările ulterioare ale acestuia (corrigenda).
2. Elaborează sau modifică, la solicitarea AM şi transmite, spre aprobare Ghidul Solicitantului și documentele aferente, precum şi modificările ulterioare ale acestuia (corrigendum).
3. Lansează apelurile de proiecte în conformitate cu calendarul stabilit de AMPOCU, acolo unde este cazul, la solicitarea AM.
4. Contribuie, la solicitarea AM la elaborarea/modificarea metodologiei verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
5. Participă şi organizează, acolo unde este cazul, la procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile Ghidului Solicitantului, inclusiv introduce datele în MySMIS/SMIS, acolo unde este cazul:
    a. Propune preşedintele, secretarul şi membrii evaluatori din cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul său.
    b. Primește și înregistrează cererile de finanțare şi documentele suport depuse de către solicitanți.
    c. Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
    d. Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție şi contractare cu asumarea responsabilităţii exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIR.
6. Transmite către AM lista de proiecte care pot fi aprobate spre finanțare și a celor aflate pe lista de rezervă.
7. Aprobă deciziile de aprobare a finanţării, informează AM cu privire la proiectele selectate şi beneficiarii acestora, acolo unde este cazul.
8. Întocmește 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, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. a). din H.G. nr.93/2016), pe care o va transmite AM pentru avizare, acolo unde este cazul.
9. Desemnează, la solicitarea AM, membri în cadrul comitetelor de soluționare a contestaţiilor organizate la nivelul AM.
10. Desemnează membri evaluatori pentru proiectele implementate la nivel național sau non-competitive, la solicitarea AM.
11. Înregistrează şi verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenele prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura de lucru, în vederea încheierii contractelor de finanțare.
12. Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării şi solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.

13. Pregătește dosarele proiectelor de contract și semnează contractele de finanțare și documentele aferente angajării bugetare.
14. Asigură funcţia de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările si completările ulterioare (OMFP nr. 547/2009), precum şi 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 şi completările ulterioare.
15. Transmite AM, spre informare, lista contractelor de finanţare 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, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. d). din H.G. nr.93/2016).
16. Organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării de reziliere a contractelor de finanţare şi efectuează, dacă este cazul, vizite speciale în situaţia solicitărilor de reziliere a contractelor de finanţare primite de la beneficiari, în conformitate cu termenele prevăzute de contractul de finanțare și/sau de procedura de lucru OIR.
17. La solicitarea DG PECU, OIR participă la elaborarea procedurilor interne de lucru privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate şi selecţie, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte.
18. Introduce în SMIS/mySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecţie şi contractare în conformitate cu procedurile interne de lucru, inclusiv pentru apelurile de proiecte care vor fi lansate pe suport de hârtie.
19. La solicitarea DG PECU, OIR are obligația reverificării anumitor etape ale procesului de evaluare şi selecţie în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuţiilor delegate, şi/sau privind procesul de evaluare, selecţie şi contractare, precum şi cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituţiile cu atribuţii de verificare/auditare/control.
20. Transmite, periodic către DG PECU, raportări privind stadiul procedului de evaluare, selecție și contractare precum și orice alte raportări/situații solicitate de DG PECU
21. Contribuie, potrivit competențelor și atribuțiilor sale, la atingerea tintei de rambursare, stabilită de către MIPE/DG PECU în sarcina organismului intermediar.

Informare şi comunicare

1. Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planul de comunicare pentru DG PECU.
2. Informează potențialii beneficiari despre oportunități de finanțare în cadrul POCU prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul său sau la nivelul AM și/sau celorlalte OIR.
3. Publică lista operațiunilor și calendarul lansărilor apelurilor de proiecte aflate in gestiune.
4. Acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum şi prin furnizarea altor informaţii solicitate de către aceştia,
5. Dezvoltă şi actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate, cu informarea AM, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR
6. Elaborează lista celor mai frecvente întrebări pentru proiectele cofinanțate din operațiunile/obiectivele specifice delegate conform acestui Acord. 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
7. Asigură preluarea și publicarea listei celor mai frecvente întrebări elaborată de AM, pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR
8. Comunică progresul înregistrat la nivelul OIR din Planul de Comunicare al POCU.
9. Asigură acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari POCU, prin instrumentele specifice, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare, precum şi prin furnizarea altor informaţii solicitate de către aceştia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POCU
10. Acordă asistenţă de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POCU. In acest sens, OIR asigură funcționarea corespunzatoare a compartimentului help-desk si facilitează accesul beneficiarilor la asistența oferită prin intermediul acestuia, promovând disponibilitatea sprijinului în cadrul grupurilor interesate

11. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea şi detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofiterului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă

II. Atribuţii generale:

a) Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DG PECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
b) 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;
c) Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit şi control emise de organismele naționale și europene abilitate și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse;
d) Răspund de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale).
e) Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
f) 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;
g) Răspund ca informațiile și documentele obținute sau la care au avut acces în perioada de implementare a POSDRU 2007-2013 și POCU 2014 – 2020 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.
h) Îndeplinesc orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, cu aprobarea directorului.

III. Alte atribuţii generale:

a. Cunoaşte şi respectă prevederile ROF în vigoare.
b. Cunoaşte şi respectă procedurile specifice de lucru în vigoare

Afișat în data de 17.08.2022, la sediul și pe pagina de internet a OIR PECU Regiunea Sud-Muntenia .