ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL
PENTRU DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE REGIUNEA SUD MUNTENIA

Nr.4235/15.02.2022

ANUNȚ

Data afișării: 15.02.2022

Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea Sud Muntenia organizează concurs în vederea ocupării, pe perioadă determinată, până la data de 31.05.2022 (cu o perioadă de probă de 30 zile lucrătoare), a unui număr de 4 posturi în afara organigramei, în cadrul proiectului cu titlul proiectul „Îmbunătățirea capacității OIR POSDRU Regiunea Sud Muntenia de a gestiona în mod eficient POCU 2014-2020, prin angajare de personal contractual în afara organigramei”, după cum urmează:

- 1 post expert administrație publică în cadrul Compartimentului Monitorizare proiecte, cu loc de desfășurare a activității la sediul OIR POSDRU Regiunea Sud Muntenia, str. Portului, nr. 2A, mun. Călărași, județul Călărași;
- 1 post expert administrație publică în cadrul Compartimentului Verificare proiecte, Unitate Verificare achiziții și conflict de interese, cu loc de desfășurare a activității la sediul Unității Județene Prahova, Bd. Republicii nr. 2-4, et. 6, cam. 623, mun. Ploiești, județul Prahova;
- 1 post expert administrație publică în cadrul Compartimentului Verificare proiecte, Unitate Verificare proiecte, cu loc de desfășurare a activității la sediul Unității Județene Prahova, Bd. Republicii nr. 2-4, et. 6, cam. 623, mun. Ploiești, județul Prahova
- 1 post expert administrație publică în cadrul Compartimentului Verificare proiecte, Unitate Verificare proiecte, cu loc de desfășurare a activității la sediul Unității Județene Ialomița, str. Lacului, nr. 10, et. 2, cam. 11, mun. Slobozia, județul Ialomița;

Actele necesare pentru înscrierea la concurs sunt următoarele:

- curriculum vitae, în original;
- formular de înscriere, în original (Anexa 1);
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;
- copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific postului;
- copia carnetului de muncă ,contracte, adeverințe care să ateste vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, după caz;

- cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (Anexa 2); în toate situațiile cazierul judiciar va fi depus cel mai târziu la data susținerii probei interviu;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, în original.

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

Condițiile generale care trebuie îndeplinite de o persoană în vederea participării la concurs sunt următoarele:

a) să aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
f) să îndeplinească condițiile de studii, de experiență și condițiile minime necesare pentru ocuparea postului contractual;
g) să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul OIR POSDRU Regiunea Sud Muntenia, str. Portului nr. 2A, Călărași, Compartimentul Activități Suport, de luni până joi între orele **08.30 și 17.00** și vineri între orele **08.30 și 14.30** și în format electronic pe adresa de email: **concurs@fsesudmuntenia.ro ,** până la data de **01.03.2022, ora 16.00 inclusiv.**
Relații suplimentare se pot obține la tel. 0242/314.048, 0242/314.042, persoană de contact Elena Ciuraru.

Condițiile specifice de ocupare a posturilor și principalele atribuții sunt următoarele:

Nr. posturi	Denumire post contractual	Condiții de studii necesare ocupării postului contractual	Condiții minime necesare pentru ocuparea postului contractual	Principalele atribuții ale postului	Bibliografie
Posturi în cadrul Compartimentului Monitorizare proiecte					
1	Expert administrație publică	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu	- experiență cel puțin 1 an în specialitatea studiilor absolvite; experiență relevantă în implementarea/gestionarea proiectelor finanțate din fonduri europene minim 1 an;	a. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor şi a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare şi anexele aferente, precum şi a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform	Anexa 4

		diplomă de licență sau echivalentă;	- cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet Explorer/Chrome/Mozilla; - disponibilitate de efectuare de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor; - deținerea unui permis de conducere categoria B va constitui un avantaj.	procedurilor interne de lucru, urmărirea stadiului implementării proiectelor finanțate din POCU, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare şi potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor. b. Verificarea informaţiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către AMPOCU conform procedurii de monitorizare. c. Urmărirea stadiului implementării proiectelor finanțate din POCU, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare şi potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor. d. Efectuarea de vizite de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor şi obiectivelor, pentru a verifica pe teren progresul fizic al proiectelor si acuratețea datelor înscrise in rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum si de a asigura o comunicare adecvata cu beneficiarii proiectelor, inclusiv efectuarea de vizite la fata locului la solicitarea AMPOCU și ori de câte ori situația o impune în vederea aprobării/respingerii propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari, conform procedurilor interne de lucru.	

				e. Participarea la elaborarea planului de vizite ale Organismului Intermediar în vederea transmiterii spre aprobare către AMPOCU conform procedurii de monitorizare. f. Efectuarea de vizite la faţa locului la sfârşitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor şi obiectivelor acestora. g. Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițierea/propunerea măsurilor necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor interne de lucru. h. Asigurarea modificării/rezilierii/ suspendării contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanţare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor. i. Înregistrarea solicitărilor beneficiarilor cu privire la modificarea contractelor de finanțare, fiind constituit în acest sens dosarul de modificare a contractului de finanţare (notificare, act adițional, după caz) pentru fiecare contract în cauză. j. Verificarea documentelor transmise de către beneficiari, analizarea solicitărilor propunerilor de modificare a contractelor de finanţare, corespunzător condițiilor impuse de ghid/cerere de finanţare/instrucțiuni/decizii ale Autorității de Management şi propunerea aprobării sau respingerii lor. k. Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare și redactarea deciziei de reziliere.	

				l. Asigurarea transmiterii către AM spre informare a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanţare şi notei de debit, dacă e cazul. m. Iniţierea propunerii de angajare de modificare a bugetului proiectului, în cazul în care propunerile privind modificarea contractului de finanțare (prin act aditional) vizează bugetul proiectului, în sensul reducerii sale față de valoarea inițial angajată. n. Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor şi actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru. o. Asigurarea arhivării electronice şi pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor. p. Responsabilitatea participării la prevenirea şi detectarea neregulilor având obligaţia de a sesiza ofiţerului de neregulă orice suspiciune de neregulă/fraudă.	
Posturi în cadrul Compartimentului Verificare proiecte, Unitate Verificare de achiziții și conflict de interese					
1	Expert administrație publică	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă / studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;	- experiență cel puțin 1 an în specialitatea studiilor absolvite; - certificat de absolvire pentru ocupația de expert achiziții publice; - experiență relevantă de minim 1 an în domeniul organizării procedurilor de achiziții publice la entități publice; - cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Microsoft	a. Verificarea 100% a procedurilor de achiziţii aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislaţiei privind achiziţiile şi al evitării conflictului de interese. b. Asigurarea aplicării unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale şi corecţiile financiare aferente contractelor de achiziţii, conform informărilor transmise de AMPOCU, răspunzând de rezultatul verificărilor	Anexa 5

			Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet Explorer/Chrome/Mozilla.	efectuate şi susţinerea, după caz, a punctului de vedere dacă AMPOCU solicită exprimarea acestuia. c. Transmiterea către AMPOCU a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru. f. Asigurarea verificării tuturor achiziţiilor transmise de beneficiari/parteneri. e. În vederea avizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuarea de vizite în teren pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate şi serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanţare şi a legislaţiei în vigoare, conform procedurilor interne de lucru. f. Transmiterea de puncte de vedere pentru soluționarea contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată. g. Asigurarea arhivării electronice şi pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate. h. Responsabilitatea de a participa la prevenirea şi detectarea neregulilor având obligaţia de a sesiza ofiţerului de neregulă orice suspiciune de neregulă/fraudă.	
Posturi în cadrul Compartimentului Verificare proiecte, Unitate Verificare proiecte					
2	Expert administrație publică	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul	- experiență cel puțin 1 an în specialitatea studiilor absolvite;	a. Primirea şi verificarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată şi a documentațiilor suport transmise de	Anexa 6

		economic / studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;	- experiență relevantă de minim 1 an în domeniul organizării/conducerii contabilității în entități publice/private sau experiență relevantă de minim 1 an în domeniul financiar sau experiență relevantă de minim 1 an în implementarea/gestionarea financiară a proiectelor finanțate din fonduri europene; - cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet Explorer/Chrome/Mozilla; - disponibilitate de efectuare de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor; - deținerea unui permis de conducere categoria B va constitui un avantaj.	beneficiari/parteneri, avizarea cheltuielilor eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigurarea arhivării fizice și electronice a documentelor verificate, conform procedurilor interne de lucru, răspunzând de rezultatul verificărilor efectuate și susținerea, după caz, a punctului de vedere dacă AMPOCU solicită exprimarea acestuia. b. Asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AMPOCU și însușirea deciziilor și măsurilor luate de AMPOCU ca urmare a propriilor verificări. c. Transmiterea către AMPOCU a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru. d. Verificarea 100% a furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate, și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru. e. Verificarea faptului 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. f. Efectuarea de vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor interne de lucru. g. Asigurarea înregistrării și verificării administrative pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic şi financiar, a certificării realității, regularității si legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii interne de lucru. h. Transmiterea către AM a propunerii de autorizare a cheltuielilor. i. Asigurarea transmiterii dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către AM în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor interne de lucru. j. Transmiterea de puncte de vedere pentru soluționarea contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată. k. Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor şi actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru.	

				l. Asigurarea arhivării electronice şi pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate. m. Responsabilitatea de a participa la prevenirea şi detectarea neregulilor având obligaţia de a sesiza ofiţerului de neregulă orice suspiciune de neregulă/fraudă.	

Concursul constă în două probe succesive:
a) Selecția dosarelor de înscriere;
b) Interviul.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar este complet, corect și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs. După încheierea perioadei de depunere a dosarelor, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora, cu excepția situației în care candidații au depus declarație pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu au antecedente penale (Anexa 2), caz în care cazierul judiciar, în original va fi depus cel mai târziu la data susținerii probei interviului.

Candidatii declarati **ADMISI** in urma sustinerii interviului vor prezenta în original, pentru verificarea conformitatii cu realitatea, toate documentele transmise prin email. Neprezentarea in original a documentelor transmise in copie la dosarul de concurs, conduce la neincheierea contractelor individuale de munca, postul fiind declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

După depunerea dosarelor, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs. **Rezultatul selecției** dosarelor va fi afișat cu mențiunea ”admis/respins” pe site și la sediul OIR POSDRU Regiunea Sud Muntenia, cel târziu la data de **02.03.2022, ora 16.00** Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere la concurs se depun în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor. Contestatiile se pot depune atat la sediul OIR POSDRU Regiunea Sud Muntenia, str. Portului nr. 2A, Călărași cat si pe pe adresa de email: concurs@fsesudmuntenia.ro. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe site-ul instituției: www.fsesudmuntenia.ro.

La interviu se pot prezenta numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor. **Interviul** va avea loc în data de **07.03.2022**, începând cu **ora 10.00, urmând ca o planificare pe ore să fie afișată la sediul și pe site-ul instituției după finalizarea selecției dosarelor de concurs.**

În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice pe baza bibliografiei, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor. Criteriile evaluare și punctajele maxime sunt următoarele:

Criteriile de evaluare și notare a interviului:	Punctaje maxime
a) Cunoștințe teoretice și abilități practice impuse de funcție	**80**
b) Capacitatea de analiză și sinteză	**5**
c) Motivația candidatului	**5**
d) Comportamentul în situațile de criză	**5**
e) Inițiativă și creativitate	**5**

Punctajul minim necesar pentru promovarea interviului este de 50 puncte.
Se consideră admis la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar. În situația unor punctaje egale, candidații vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia se va stabili candidatul câștigător.

Comunicarea rezultatelor interviului se face prin menționarea punctajului fiecărui candidat, cu mențiunea ”admis/respins”, prin afișarea la sediul și pe site-ul instituției, **cel târziu la data de 08.02.2022, ora 16.00.** Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor probei. Contestatiile se pot depune atat la sediul OIR POSDRU Regiunea Sud Muntenia, str. Portului nr. 2A, Călărași cat si pe pe **adresa de email: concurs@fsesudmuntenia.ro**. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe site-ul instituției.

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a posturilor contractuale sunt obligați să se prezinte la sediul OIR POSDRU Regiunea Sud Muntenia, Compartimentul Activităţi Suport, la persoana responsabilă cu managementul resurselor umane, în termen de 3 zile lucrătoare de la rămânerea definitivă a rezultatelor finale, în vederea încheierii unui contract individual de muncă.
În cazul neprezentării candidatului admis în vederea încheierii contractului individual de muncă, precum și în cazul neprezentării la post la termenul stabilit în contractul individual de muncă, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.
Concursul se va desfășura cu respectarea tuturor măsurilor pentru limitarea și prevenirea posibilelor îmbolnăviri cu Coronavirusul SARS-COV-2, conform legislației în vigoare și a recomandărilor autorităților competente.
OIRPOSDRU Regiunea Sud Muntenia prelucrează date cu caracter personal furnizate de candidati în scopul desfășurării activității de selecție pentru ocuparea posturilor vacante. Conform legislației aplicabile domeniului de protecție a datelor cu caracter personal – Regulamentul (UE) nr. 679/2016 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), candidatii beneficiaza de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Candidatii au dreptul să se opuna prelucrării datelor personale și să solicite ștergerea acestora. De

asemenea, este recunoscut dreptul de a se adresa justiției. In cazul opoziției la prelucrarea datelor, persoana nu se mai poate înscrie la procedura de selecție în vederea participării la concurs.

Persoanele declarate admise, își vor desfășura activitatea o perioadă de maxim 3 zile de la angajare, la sediul OIR POSDRU Regiunea Sud Muntenia, str. Portului nr. 2A, mun. Călărași, județul Călărași și la sediul OIR POSDRU Regiunea Sud Muntenia, Bloc Confort, Aleea Centralei nr. 1, pentru a se asigura instruirea și pregătirea unitară a acestora.

Mirela Minodora RĂDOI
Director executiv