Nr. 12082/29.06.2026

A N U N Ț

Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Sud-Muntenia organizează concurs, în vederea ocupării pe perioadă determinată până la data de 31.12.2029 (cu o perioadă de probă de 30 de zile lucrătoare), cu timp de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a postului de expert administrație publică în cadrul Compartimentului Verificare Proiecte și în vederea ocupării pe perioadă determinată de 12 luni, cu posibilitate de prelungire (cu o perioadă de probă de 30 de zile lucrătoare), cu timp de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a postului de expert administrație publică în cadrul Compartimentului Evaluare și Contractare Proiecte, în condițiile Legii nr.53/2003- Codul Muncii (republicată), cu modificările și completarile ulterioare și a Procedurii interne de recrutare și selectie, 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, posturi vacante, de natură contractuală, în afara schemei de personal a Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Sud-Muntenia, înființate în cadrul proiectului **"Imbunatatirea si consolidarea capacitatii OIR PECU Sud-Muntenia de a gestiona proiectele finantate prin Programul Educatie si Ocupare 2021-2027"**, **cod SMIS 306347**, astfel:

În cadrul proiectului *"Imbunatatirea si consolidarea capacitatii OIR PECU Sud-Muntenia de a gestiona proiectele finantate prin Programul Educatie si Ocupare 2021-2027"*,Cod SMIS 306347:

A) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Compartimentului Evaluare și Contractare Proiecte, cu vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani;
B) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Compartimentului Verificare Proiecte, cu vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani;
C) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Compartimentului Verificare Proiecte, cu vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani;

Activitatea experților se va desfășura la sediile Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Sud-Muntenia din municipiul Călărași.
Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării posturilor mai sus-menționate numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

I. <u>Conditii generale</u>:

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 exercitiu;

f) Să aibă o stare de sănatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, 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 cențelor 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 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. **Condițiile specifice:**

A) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Compartimentului Evaluare și Contractare Proiecte, cu vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani

Cerințe privind studiile și experiența:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani;

Cerințe specifice:

- experiența, ulterior licențierii, în domeniul scrierii de proiecte, evaluării de cereri de finanțare, implementării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile poate constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile.

Cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook–nivel mediu.

Scopul principal al postului: derularea activităților specifice proceselor de evaluare și contractare pentru proiectele din cadrul Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021 – 2027;

Atribuțiile postului:

A. Programare

- Colectarea informațiilor necesare modificării programului;
- Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice programului;
- Contribuie la pregătirea perioadei de programare 2028-2034;
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea şi păstrarea în siguranţă a documentelor şi datelor computerizate şi disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităţilor specifice, conform cerinţelor comunitare şi naţionale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

B. Evaluarea, selecția și contractarea proiectelor

- Contribuie, la solicitarea DGPECU, la elaborarea Ghidului Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027, precum și la modificările ulterioare ale acestuia (corrigenda).
- 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).
- Lansează apelurile de proiecte în conformitate cu calendarul stabilit de DGPECU, acolo unde este cazul, la solicitarea DGPECU.
- Contribuie, la solicitarea DGPECU la elaborarea/modificarea metodologiei verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
- 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 membri 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.
- Elaborează și transmite către DGPECU lista de proiecte care pot fi aprobate spre finanțare și a celor aflate pe lista de rezervă.
- 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 PoIDS, deciziile de revocare aferente deciziilor de aprobare a finanțării, dacă este cazul.
- 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;
- Desemnează, la solicitarea DGPECU, membri în cadrul comitetelor de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul DGPECU .
- 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.
- Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.
- Pregătește dosarele proiectelor de contract și semnează contractele de finanțare și documentele aferente angajării bugetare.
- 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 si completările ulterioare (OMFP nr. 547/2009), precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind 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.

- Transmite DGPECU, pentru PEO, spre informare, lista contractelor de finanţare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 7 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind 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).
- 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 finanţare primite de la beneficiari, în conformitate cu termenele prevăzute de contractul de finanțare și/sau de procedurile operaționale aplicabile.
- 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.
- Introduce în SMIS 2021/mySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecţie şi contractare în conformitate cu procedurile interne de lucru.
- La solicitarea DGPECU , OIR reverifică anumite 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.
- Transmite, periodic către DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile, raportări privind stadiul procedului de evaluare, selecție și contractare precum și orice alte raportări/situații solicitate de DGPECU.
- Asigură în cazul contractelor de finantare exercitarea activității de control financiar preventiv propriu de către persoana desemnată din cadrul OIR Sud-Muntenia.
- 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 independenţi în procesul de evaluare și selecție, supervizează şi controlează activitatea acestora conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor.
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea şi păstrarea în siguranţă a documentelor şi datelor computerizate şi disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităţilor specifice, conform cerinţelor comunitare şi naţionale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

C. Informare şi comunicare

- Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planul de comunicare pentru DGPECU.
- 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.
- Publică lista operațiunilor și calendarul lansărilor apelurilor de proiecte aflate in gestiune.
- 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. În acest sens, OIR asigură funcționarea corespunzatoare a compartimentului help-desk și facilitează accesul beneficiarilor la asistența oferită prin intermediul acestuia, promovând disponibilitatea sprijinului în cadrul grupurilor interesate.
- 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.
- 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.
- Asigură preluarea și publicarea listei celor mai frecvente întrebări elaborată de DGPECU, pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.
- Comunică progresul înregistrat la nivelul OIR din Planul de Comunicare al programelor.
- Organizează evenimente, reuniuni, grupuri de lucru legate de implementarea PEO, precum și de implementarea Planului de Comunicare PEO.
- Elaborează studii, analize legate de implementarea PoIDS, la solicitarea DGPECU.
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea şi păstrarea în siguranţă a documentelor şi datelor computerizate şi disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităţilor specifice, conform cerinţelor comunitare şi naţionale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- 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;
- Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit şi control emise de organismele naționale și europene abilitate și transmiterea stadiul implementării măsurilor întreprinse;
- Răspund de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, respectare prevederi legale);
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- 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;
- Răspund ca informațiile și documentele obținute sau la care au acces 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;
- Îndeplinesc orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, cu aprobarea directorului.

B) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Compartimentului Verificare Proiecte, cu vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani;

Cerințe privind studiile și experiența:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani;

Cerințe specifice:

- disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor;
- experiența, ulterior licenţierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operaţiunilor finanţate din fonduri nerambursabile, cumulat de minim 1 an și detinerea permisului de conducere cat.B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile;

Cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook–nivel mediu.

Scopul principal al postului: derularea activităţilor specifice procesului de verificare pentru proiectele din cadrul Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021 – 2027.

Atribuțiile postului:

- Verifică conform metodologiilor si procedurilor in vigoare, furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executarea de lucrari cofinanțate, precum si faptul 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.
- Primeşte şi verifică, conform procedurilor si metodologiilor in vigoare, cererile de prefinanțare/rambursare/plată şi documentele suport transmise de beneficiari/parteneri, valideaza cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate şi asigură arhivarea fizică şi/sau electronică, după caz, a documentelor verificate.
- Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate şi își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
- Se consultă cu DGPECU , după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de DGPECU şi își însușește deciziile şi măsurile luate de DGPECU ca urmare a propriilor verificări.
- Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experţi cu competenţe tehnice, în vederea verificării realităţii executării proiectului.
- 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.
- Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Participă la misiunile de verificare la fața locului pentru entități cu proiecte multiple (vizite încrucișate).
- Instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire şi sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- 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 si legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile.
- Verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.
- Verifică diponibilul 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.
- În baza rezultatului verificării administrative, transmite către DGPECU a propunerea de autorizare/validare a cheltuielilor.
- 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.
- Transmite puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- Transmite, pentru PEO, puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe etc.
- 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.
- 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 maximale prevăzute în documentele ce vizează implementarea programelor.

- 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.
- Introducerea în SMIS 2021/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor şi actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Participă, la solicitarea DGPECU, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli.
- Introducerea în SMIS 2021 a datelor și/sau a documentelor justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică;
- La solicitarea DGPECU, OIR realizează reverificări.
- Activitati privind închiderea POCU 2014-2020;
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea şi păstrarea în siguranţă a documentelor şi datelor computerizate şi disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităţilor specifice, conform cerinţelor comunitare şi naţionale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- 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;
- Are responsabilitatea de a participa la prevenirea şi detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit şi control emise de organismele naționale și europene abilitate și transmiterea stadiul implementării măsurilor întreprinse;
- Răspund de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, respectare prevederi legale);
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- 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;
- Răspund ca informațiile și documentele obținute sau la care au acces 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;
- Îndeplinesc orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, cu aprobarea directorului.

C) 1 post vacant de Expert administrație publică în cadrul Compartimentului Verificare Proiecte, cu vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani;

Cerințe privind studiile și experiența:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor de minim 5 ani;

Cerințe specifice:

- disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor;
- experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operaţiunilor finanţate din fonduri nerambursabile, cumulat de minim 1 an și detinerea permisului de conducere cat.B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile;

Cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook–nivel mediu.

Scopul principal al postului: derularea activităţilor specifice procesului de verificare pentru proiectele din cadrul Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021 – 2027.

Atribuțiile postului:

- Verifică conform metodologiilor si procedurilor in vigoare, furnizarea de bunuri, prestarea de servicii si executarea de lucrari cofinanțate, precum si faptul 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.
- Primeşte şi verifică, conform procedurilor si metodologiilor in vigoare, cererile de prefinanțare/rambursare/plată şi documentele suport transmise de beneficiari/parteneri, valideaza cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate şi asigură arhivarea fizică şi/sau electronică, după caz, a documentelor verificate.
- Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate şi îşi susţine, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
- Se consultă cu DGPECU , după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de DGPECU şi îşi însuşeşte deciziile şi măsurile luate de DGPECU ca urmare a propriilor verificări.
- Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experţi cu competenţe tehnice, în vederea verificării realităţii executării proiectului.
- 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.
- Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Participă la misiunile de verificare la fața locului pentru entități cu proiecte multiple (vizite încrucișate).
- Instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire şi sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- 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 si legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile.
- Verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.
- Verifică diponibilul 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.
- În baza rezultatului verificării administrative, transmite către DGPECU a propunerea de autorizare/validare a cheltuielilor.
- 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.
- Transmite puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- Transmite, pentru PEO, puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe etc.

- 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.
- 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 maximale prevăzute în documentele ce vizează implementarea programelor.
- 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.
- Introducerea în SMIS 2021/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor şi actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Participă, la solicitarea DGPECU, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilităţii unor cheltuieli.
- Introducerea în SMIS 2021 a datelor și/sau a documentelor justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică;
- La solicitarea DGPECU, OIR realizează reverificări.
- Activitati privind închiderea POCU 2014-2020;
- Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea şi păstrarea în siguranţă a documentelor şi datelor computerizate şi disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităţilor specifice, conform cerinţelor comunitare şi naţionale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- 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;
- Are responsabilitatea de a participa la prevenirea şi detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit şi control emise de organismele naționale și europene abilitate și transmiterea stadiul implementării măsurilor întreprinse;
- Răspund de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, respectare prevederi legale);
- Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- 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;
- Răspund ca informațiile și documentele obținute sau la care au acces 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;
- Îndeplinesc orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, cu aprobarea directorului.

Pentru participarea la concurs candidații vor depune un dosar de concurs care să conțină <u>următoarele documente:</u>

- cerere de înscriere (Anexa 1);
- curriculum vitae model Europass (semnat pe fiecare pagina);
- copia actului de identitate sau a oricarui alt document care atesta 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);

- adeverința 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);
- declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 2);
- copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate 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 eliberare de angajatori 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 (extras Revisal) din care să reiasă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate;
- declarație privind desfășurarea de activități în domeniul gestionarii fondurilor europene (Anexa 3).

Toate documentele vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura în perioada **21.07.2026 - 22.07.2026**, proba interviu, la sediul Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Sud-Muntenia din municipiul Călărași, str. Portului nr.2 A, județul Călărași.

Etapele desfășurării concursului sunt prevazute în Calendarul privind desfășurarea acestuia (Anexa 4), astfel:

1. selecția dosarelor;
2. interviul.

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

Cererile de înscriere la concurs, împreună cu celelalte documente solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Sud-Muntenia, la sediul din municipiul Călărași, str. Portului nr.2 A, județul Călărași, de la data **29.06.2026 până la data de 08.07.2026**, **ora 17^{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: concurs@fsesudmuntenia.ro (Există următoarele limitări de dimensiune: 20MB, incluzând mesaje și atașamente).
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/ specializărilor și vechimea solicitată.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până la data de **08.07.2026, ora 17^{00}.**
După încheierea perioadei de depunere a dosarelor, respectiv **08.07.2026, ora 17^{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, 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 fiecarui candidat și a mențiunii ”admis/respins”, la avizierul Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Sud-Muntenia și pe pagina de internet a institutiei - www.fsesudmuntenia.ro , 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 a comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termenele prevazute 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.
lnterviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.
Criteriile de evaluare și notare a interviului:

a) Cunoștințe teoretice și abilități practice (operare pe calculator) 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 acesta să fi obținut punctajul minim necesar, conform celor menționate mai sus.

Relații suplimentare privind condițiile de participare și documentele necesare se pot obține la telefon: 0242 314 048, 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.**

Afișat astăzi, 29.06.2026, ora 16.30