Nr. 37165/21.12.2022

ANUNȚ

Data afișării: 21.11.2022

Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Sud-Muntenia organizează concurs în vederea ocupării, pe perioadă determinată, până la data de 31.12.2023 (cu o perioadă de probă de 30 zile lucrătoare), a unui număr de 6 posturi în afara organigramei, în cadrul proiectului cu titlul proiectul „Sprijin acordat OIR POSDRU Regiunea Sud Muntenia pentru finanţarea cheltuielilor materiale ocazionate de alocarea noilor axe prioritare conform AA la Acordul de delegare şi suplimentarea schemei de personal cu 30 de persoane”, cod SMIS 151995 , după cum urmează:

- 1 post expert administrație publică în cadrul Serviciului Monitorizare Proiecte, cu loc de desfășurare a activității la sediul Unității Județene Prahova, Bd. Republicii nr. 2-4, et. 6, mun. Ploiești, județul Prahova;
- 1 post expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare Proiecte, Compartiment Verificare Proiecte,cu loc de desfășurare a activității la sediul OIR PECU - Regiunea Sud-Muntenia, str. Portului, nr. 2A, mun. Călărași, județul Călărași;
- 1 post expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare Proiecte, Compartiment Verificare Proiecte, cu loc de desfășurare a activității la sediul Unității Județene Ialomița, str. Lacului, nr. 10, mun. Slobozia, județul Ialomița
- 1 post expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare Proiecte, Compartiment Verificare Proiecte, cu loc de desfășurare a activității la sediul Unității Județene Prahova, Bd. Republicii nr. 2-4, et. 6, mun. Ploiești, județul Prahova;
- 1 post expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare Proiecte, Compartiment Verificare Achiziții și Conflict de Interese cu loc de desfășurare a activității la sediul Unității Județene Prahova, Bd. Republicii nr. 2-4, et. 6, mun. Ploiești, județul Prahova;
- 1 posturi expert administrație publică în cadrul Serviciului Verificare Proiecte, Compartiment Verificare Achiziții și Conflict de Interese cu loc de desfășurare a activității la sediul Unității Județene Ialomița, str. Lacului, nr. 10, 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 experienţa în domeniul de activitate specific postului;
- copia carnetului de muncă ,contracte, adeverinţe care să ateste vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, după caz;
- cazierul judiciar, în original, sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează (Anexa 2); în toate situațiile cazierul judiciar va fi depus cel mai târziu la data susținerii probei interviu;
- adeverinţă 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 însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Condiţiile 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 PECU - Regiunea Sud-Muntenia, str. Portului nr. 2A, Călărași, Compartimentul Resurse Umane si Activități Suport, de luni până joi între orele **08.00 şi 16.30** și vineri între orele **08.00 și 14.00** sau se transmit în format electronic pe adresa de email: **concurs@fsesudmuntenia.ro ,** până la data **de 16.01.2023, ora 16.30 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 Serviciului Monitorizare Proiecte					
1	Expert administrație publică	• Studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă - 3 ani	• Experiență în specialitatea studiilor absolvite - 1 an • Experiență relevantă în implementarea/gestionarea proiectelor finanțate din fonduri europene – 1 an • Permisul de conducere categoria B va constitui un avantaj precum și disponibilitatea la efectuarea de deplasari la locatiile de implementare/sediile beneficiarilor. • Cunostințe de operare pe calculator: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet Explorer/ Chrome/ Mozilla- nivel mediu	• 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 interne de lucru, urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din POCU, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor. • Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către DG PECU conform procedurii de monitorizare. • Urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din POCU, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor. • Efectuează vizite de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor (prin personal propriu sau prin externalizare) în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor, pentru a verifica pe teren progresul fizic al	Anexa 4

				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; de asemenea efectuează vizite la fata locului la solicitarea DG PECU 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. • Elaborarea planului de vizite ale Organismului Intermediar si asigurarea transmiterii acestora spre aprobare către DG PECU conform procedurii de monitorizare. • Efectuarea de vizite la faţa locului la sfârşitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor şi obiectivelor acestora. • Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițiază/propune măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor interne de lucru. • Modificarea/rezilierea/suspendarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.	

				• Înregistrarea solicitărilor beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare, fiind constituit în acest sens dosarul de modificare a contractului de finanțare (notificare, act adițional, 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. • Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare și emiterea deciziei de reziliere. • Pregătirea pentru semnare a actului adițional la contractul de finanțare în cazul aprobării solicitării de modificare a contractului de finanțare. • Transmiterea către AM spre informare a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanțare și notei de debit, dacă e cazul. • Asigurarea organizării și exercitării activității de control financiar preventiv propriu în cazul semnării actelor adiționale la contractele de finanțare. • Inițierea propunerii de angajare de modificare a bugetului proiectului, în cazul	

				în care propunerile privind modificarea a contractului de finanțare (prin act aditional) vizează bugetul proiectului, în sensul reducerii sale faţă de valoarea iniţial angajată. OIR solicită avizul DG PECU, conform procedurilor de lucru. • Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor şi actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru. • Asigurarea arhivării electronice şi pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor. • Are responsabilitatea de a participa la prevenirea şi detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofiterului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă • Contribuie, potrivit competențelor și atribuțiilor sale, la atingerea tintei de rambursare, stabilită de către MIPE/DG PECU în sarcina organismului intermediar.	
Posturi în cadrul Serviciului Verificare proiecte, Compartiment Verificare achiziții și conflict de interese					
2	Expert administrație publică	• Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă / studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă	• Experienţă în specialitatea studiilor absolvite - 1 an • Experienţă relevantă în domeniul organizarii procedurilor de achiziţii publice - 1 an	• Verifică 100% procedurile 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.	Anexa 5

		sau echivalentă - 3 ani	• Experienţa relevantă în domeniul organizarii procedurilor de achizitii publice la entităţi publice va constitui avantaj • Certificat curs de specializare/perfecţionare în domeniul achiziţiilor publice • Cunostinţe de operare pe calculator: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet Explorer/Chrome/ Mozilla- nivel mediu.	• Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale şi corecţiile financiare aferente contractelor de achiziţii, conform informărilor transmise de AMPOCU. • Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate şi îşi susţine, după caz, punctul de vedere dacă DG PECU solicită exprimarea acestuia. • Transmite DG PECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru. • Asigură verificarea tuturor achiziţiilor transmise de beneficiari/parteneri. • Asigură verificarea realităţii executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor. • În vederea 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 şi serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanţare şi a legislaţiei în vigoare, conform procedurilor interne de lucru. • Responsabilitatea de a participa la prevenirea şi detectarea fraudelor/neregulilor având obligaţia de a sesiza ofiţerului de neregulă orice	

				suspiciune de neregulă/fraudă, conform procedurilor interne de lucru. • Transmite puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată. • Contribuie, potrivit competențelor și atribuțiilor sale, la atingerea tintei de rambursare, stabilită de către MIPE/DG PECU în sarcina organismului intermediar • Asigurarea arhivării electronice şi pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate	
Posturi în cadrul Serviciului Verificare proiecte					
3	Expert administrație publică	• Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă în domeniul economic/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în domeniul economic - 3 ani	• Experienţă profesională în specialitatea studiilor absolvite - 1 an • Experienţă relevantă în domeniul organizarii/conducerii contabilităţii în entităţi publice/private sau experienţă relevantă în domeniul financiar sau experienţă relevantă în implementarea/gestionarea financiară a proiectelor finanţate din fonduri europene - 1 an	• Primeşte şi verifică cererile de prefinanțare/ rambursare/plată şi documentaţiile-suport transmise de beneficiari/parteneri, avizează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate şi asigură arhivarea fizică şi electronică a documentelor verificate, conform procedurilor interne de lucru. • Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate şi îşi susţine, după caz, punctul de vedere dacă DG PECU solicită exprimarea acestuia. • Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de	Anexa 6

			• Permisul de conducere categoria B va constitui un avantaj precum si disponibilitatea la efectuarea de deplasari la locatiile de implementare/sediile beneficiarilor. • Cunostinţe de operare pe calculator: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet Explorer/ Chrome/ Mozilla- nivel mediu	eligibilatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de DG PECU şi îşi însuşeşte deciziile şi măsurile luate de DG PECU ca urmare a propriilor verificări. • Transmite DG PECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru. • Verificarea 100% a furnizării de bunuri, prestării de servicii si a executării de lucrari 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. • 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. • Efectuarea vizitelor la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de	

				beneficiar, conform procedurilor interne de lucru. • Responsabilitatea de a participa la prevenirea şi detectarea fraudelor/neregulilor având obligaţia de a sesiza ofiţerului de neregulă orice suspiciune de neregulă/fraudă, conform procedurilor interne de lucru. • Înregistrarea și verificarea administrativă 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. • În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către AM a propunerii de autorizare a cheltuielilor. • Transmiterea dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către AM în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor interne de lucru. • Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată. • Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor şi actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru	

				• Asigurarea arhivării electronice şi pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate. • Are responsabilitatea de a participa la prevenirea şi detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofiterului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă • Contribuie, potrivit competențelor și atribuțiilor sale, la atingerea tintei de rambursare, stabilită de către MIPE/DG PECU în sarcina organismului intermediar.	

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 PECU - Regiunea Sud-Muntenia, cel târziu la data **de 17.01.2023, ora 16.30.** 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 PECU - 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 perioada 25.01.2023-27.01.2023, 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	**90**
b) Capacitatea de analiză și sinteză	**3**
c) Motivația candidatului	**2**
d) Comportamentul în situațile de criză	**3**
e) Inițiativă și creativitate	**2**

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 27.01.2023, ora 14.00.** 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 PECU - 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 PECU - Regiunea Sud-Muntenia, Compartimentul Resurse Umane si 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.

OIR PECU - 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 PECU - Regiunea Sud-Muntenia, str. Portului nr. 2A, mun. Călărași, județul Călărași și la sediul OIR PECU - Regiunea Sud-Muntenia, Bloc Confort, Aleea Centralei nr. 1, mun. Călărași, județul Călărași, pentru a se asigura instruirea și pregătirea unitară a acestora.

Mirela Minodora RĂDOI

DIRECTOR EXECUTIV

Întocmit,

Responsabil Resurse Umane

Ciuraru Elena