



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

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

ANUNȚ

Data afișării: 25.09.2020

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 31.12.2020 cu posibilitatea de prelungire a contractului de muncă), a unui număr de 8 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”.

Perioada de proba pentru verificarea aptitudinilor salariatului este 15 zile lucratoare cu respectarea Legii nr. 53/2003 Codul muncii.

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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;
- copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific postului;
- copia carnetului de muncă sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, completata conform prevederilor Legii nr.53/2003 sau extras REVISAL;
- alte documente relevante: fisa de post, ordin sau decizie de numire sau orice alte documente relevante în susținerea experienței profesionale;
- în cazul raporturilor încheiate în baza Codului Civil, se va transmite contractul și documente din care să rezulte executarea respectivului contract;
- 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.

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					
2	Expert administrație publică	studii superioare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă	<ul style="list-style-type: none"> - experiență profesională minim 1 an; - experiență relevantă în implementarea/gestionarea proiectelor finanțate din fonduri europene minim 1 an; - cunoștințe operare PC, MS Office, internet - nivel avansat; - disponibilitate de efectuare de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor; 	<p>a. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor interne de lucru, urmărirea stadiului implementării proiectelor finanțate din POCU, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.</p> <p>b. Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea</p>	Anexa 4

			<p>- deținerea unui permis de conducere categoria B va constitui un avantaj.</p>	<p>transmiterii acestora, în format electronic către AMPOCU conform procedurii de monitorizare.</p> <p>c. Urmărirea stadiului implementării proiectelor finanțate din POCU, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.</p> <p>d. Efectuarea de vizite de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor, pentru a verifica pe teren progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor, inclusiv efectuarea de vizite la fața 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.</p> <p>e. Participarea la elaborarea planului de vizite ale Organismului Intermediar în vederea transmiterii spre aprobare către AMPOCU conform procedurii de monitorizare.</p> <p>f. Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora.</p>	
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>g. Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițierea/propunerea măsurilor necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>h. Asigurarea modificării/rezilierii/ suspendării contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.</p> <p>i. Înregistrarea solicitărilor beneficiarilor cu privire la modificarea contractelor de finanțare, fiind constituit în acest sens dosarul de modificare a contractului de finanțare (notificare, act adițional, după caz) pentru fiecare contract în cauză.</p> <p>j. Verificarea documentelor transmise de către beneficiari, analizarea solicitărilor propunerilor de modificare a contractelor de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghid/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii ale Autorității de Management și propunerea aprobării sau respingerii lor.</p> <p>k. Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare și redactarea deciziei de reziliere.</p> <p>l. Asigurarea transmiterii către AM spre informare a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanțare și notei de debit, dacă e cazul.</p> <p>m. Inițierea propunerii de angajare de modificare a bugetului proiectului, în cazul în care propunerile privind modificarea contractului de finanțare (prin act adițional)</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>vizează bugetul proiectului, în sensul reducerii sale față de valoarea inițial angajată.</p> <p>n. Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>o. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor.</p> <p>p. Responsabilitatea participării la prevenirea și detectarea neregulilor având obligația de a sesiza ofițerului de neregulă orice suspiciune de neregulă/fraudă.</p>	
Posturi în cadrul Compartimentului Verificare proiecte, Unitate Verificare de achiziții și conflict de interese					
2	Expert administrație publică	studii superioare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă	<ul style="list-style-type: none"> - experiență profesională minim 1 an; - certificat de absolvire pentru ocupația de expert achiziții publice; - experienta relevanta de minim 1 an in domeniul organizarii procedurilor de achizitii publice la entitati publice; - cunoștințe operare PC, MS Office, internet - nivel avansat. 	<p>a. Verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese.</p> <p>b. Asigurarea aplicării unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AMPOCU, răspunzând de rezultatul verificărilor efectuate și susținerea, după caz, a punctului de vedere dacă AMPOCU solicită exprimarea acestuia.</p> <p>c. Transmiterea către AMPOCU a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.</p>	Anexa 5

				<p>f. Asigurarea verificării tuturor achizițiilor transmise de beneficiari/parteneri.</p> <p>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 și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>f. Transmiterea de puncte de vedere pentru soluționarea contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată.</p> <p>g. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.</p> <p>h. Responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor având obligația de a sesiza ofițerului de neregulă orice suspiciune de neregulă/fraudă.</p>	
Posturi în cadrul Compartimentului Verificare proiecte, Unitate Verificare proiecte					
4	Expert administrație publică	studii superioare în domeniul economic finalizate prin diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă	<ul style="list-style-type: none"> - experiență profesională minim 1 an; - 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 	<p>a. Primirea și verificarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și a documentațiilor suport transmise de 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</p>	Anexa 6

			<p>proiectelor finanțate din fonduri europene;</p> <ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe operare PC, MS Office, internet - nivel avansat; - disponibilitate de efectuare de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor; - deținerea unui permis de conducere categoria B va constitui un avantaj. 	<p>de vedere dacă AMPOCU solicită exprimarea acestuia.</p> <p>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.</p> <p>c. Transmiterea către AMPOCU a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>f. Efectuarea de vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la</p>	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>g. Asigurarea înregistrării și verificării administrative pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii interne de lucru.</p> <p>h. Transmiterea către AM a propunerii de autorizare a cheltuielilor.</p> <p>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.</p> <p>j. Transmiterea de puncte de vedere pentru soluționarea contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată.</p> <p>k. Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru.</p> <p>l. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.</p> <p>m. Responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor având obligația de a sesiza ofițerului de neregulă orice suspiciune de neregulă/fraudă.</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul O.I.R.P.O.S.D.R.U. Regiunea Sud-Muntenia, str. Portului nr. 2A, Călărași, Compartimentul Activități Suport, de luni până joi între orele 08.00 și 16.00 și vineri între orele 08.00 și 14.00 până la data de 07.10.2020. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0242/314.048, 0242/314.042, persoană de contact Elena Ciuraru.

Concursul constă în două probe succesive:

- a) Selecția dosarelor de înscriere;
- b) Interviu.

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 interviu.

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 08.10.2020, 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. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe site-ul instituției.

La interviu se pot prezenta numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor. Interviuul va avea loc în zilele de 14.10.2020, 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. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor. Criteriile de 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 situațiile 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 16.10.2020, ora 16.00. Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor probei. 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 Activități 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.

Mirela Minodora RĂDOI
Director executiv