



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

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

NR.8548/17.03.2023

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

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

Nr. crt.	Nr. posturi	Funcția publică pentru promovare				Condițiile de studii necesare promovării	Comp.din care face parte funcția publică pentru care se organizează examenul de promovare	Condițiile generale prevazute de OUG nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modif.și comp.ult, pentru participarea la examen în vederea promovării în grad superior sunt cele prevăzute de art.479 alin(1) cu excepția lit.b)	Bibliografie
		Denumire funcție execuție	Clasa	Grad Profesional deținut	Grad profesional după promovare				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	1	Inspector	I	principal	superior	superioare	Relatii cu Publicul	a) să aibă <i>cel puțin 3 ani vechime</i> în gradul profesional al funcției publice din care promovează; b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;	Anexa 1

									c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

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

Calendarul de desfășurare a concursului

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

- proba scrisă în data de **18.04.2023** ora **10.00**.
- Interviu (în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, pentru acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte) *în data de, 20.04.2023, ora 10.00.*

Contestații se depun în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor, pentru fiecare probă a concursului.

Pentru probele concursului de promovare, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

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

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație.

Dosarul de înscriere la examen se depune, de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului sau concursului de promovare, la sediul Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Sud-Muntenia, str. Portului, nr.2A, începând cu 17.03.2023 până la data de 10.04.2023 ora 16.00.

Selecția dosarelor va avea loc în data de 11.04.2023, ora 10.00.

ACTELE NECESARE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE/PROMOVARE:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

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

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

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:

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

Persoana de contact: Ciuraru Elena-Responsabil Resurse Umane, telefon/fax 0242314048/0242314431, E-mail: office@fsesudmuntenia.ro; resurseumane@fsesudmuntenia.ro

ATRIBUTII prevazute in fișa postului:

I. Atribuții privind activități specifice Compartimentului Relații cu publicul:

1. Primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
2. Expediază răspunsurile către petiționari și de asemenea, se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
3. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
4. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.
5. Asigură respectarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționarea autorităților publice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002, cu modificările ulterioare.
6. Asigură respectarea dreptului constituțional al cetățeanului privind accesul la informații de interes public, conform prevederilor Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.
7. Redactează și transmite în spațiul public, în cel mai scurt timp posibil, prin intermediul mass-media, documentele ce conțin informații de interes public (comunicate, informări și anunțuri de presă, lansări de programe, apeluri, ghiduri etc.)
8. Asigură publicarea datelor deschise aferente OIR, pe site-ul www.fsesudmuntenia.ro
9. Asigură, în colaborare cu celelalte structuri, buna relaționare cu toate categoriile de public, răspunzând direct sau prin intermediul persoanelor desemnate de conducerea OIR, petițiilor/reclamațiilor.
10. Actualizează pagina de web a instituției www.fsesudmuntenia.ro
11. Contribuie la elaborarea, redactarea prezentărilor, intervențiilor și discursurilor susținute de reprezentanții OIR la diverse reuniuni naționale și internaționale.
12. Estimează resursele necesare activităților proprii și gestionează aceste resurse (baza de date cu fotografii, documente interne relevante, arhiva cu apariții media, aparatul electronică necesară, produse de promovare, etc).
13. Asigură derularea activităților privind transparența decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare în baza informațiilor transmise de reprezentanții din cadrul OIR.
14. Asigură îndeplinirea coordonată a obligațiilor legate de vizibilitate, transparență și comunicare pentru fondurile externe nerambursabile aferente perioadei de programare 2021-2027 din cadrul Politicii de Coeziune (conform prevederilor art. 46, 47 și 48 din Regulamentul UE nr.1060/2021).
15. Asigură comunicarea generală privind fondurile și cea dedicată publicului larg pentru perioada de programare 2021-2027, prin activități de comunicare și publicitate la nivel orizontal privind fondurile care vizează publicul larg și stakeholderii (inclusiv media), în scopul promovării fondurilor în ansamblu și a rezultatelor obținute în implementare, asigurării transparenței și vizibilității fondurilor, precum și creșterii gradului de conștientizare asupra impactului acestora la nivel regional.

II. Atribuții privind activități specifice compartimentului evaluare și contractare proiecte :

Evaluarea, selecția și contractarea operațiunilor/proiectelor

1. Participă și organizează, acolo unde este cazul, la procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile Ghidului Solicitantului, inclusiv introduce datele în MySMIS/SMIS, acolo unde este cazul:
 - a. Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți.
 - b. Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
 - c. Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIR.
2. Transmite către AM lista de proiecte care pot fi aprobate spre finanțare și a celor aflate pe lista de rezervă.
3. Întocmește lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul 4 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. a) din H.G. nr.93/2016), pe care o va transmite AM pentru avizare, acolo unde este cazul.
4. Înregistrează și verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenele prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura de lucru, în vederea încheierii contractelor de finanțare.
5. Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.
6. Pregătește dosarele proiectelor de contract și semnează contractele de finanțare și documentele aferente angajării bugetare.
7. Asigură 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 și completările ulterioare (OMFP nr. 547/2009), precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014–2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare.
8. Transmite AM, spre informare, lista contractelor de finanțare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 6 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. d) din H.G. nr.93/2016).
9. 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 finanțare primite de la beneficiari, în conformitate cu termenele prevăzute de contractul de finanțare și/sau de procedura de lucru OIR.
10. La solicitarea DG PECU, OIR participă la elaborarea procedurilor interne de lucru privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte.
11. Introduce în SMIS/mySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile interne de lucru, inclusiv pentru apelurile de proiecte care vor fi lansate pe suport de hârtie.
12. La solicitarea DG PECU, OIR are obligația reverificării anumitor etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate, și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control.
13. Contribuie, potrivit competențelor și atribuțiilor sale, la atingerea tinte de rambursare, stabilită de către MIPE/DG PECU în sarcina organismului intermediar.

Informare și comunicare

1. Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planul de comunicare pentru DG PECU.
2. Informează potențialii beneficiari despre oportunități de finanțare în cadrul POCU prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul său sau la nivelul AM și/sau celorlalte OIR.
3. Publică lista operațiunilor și calendarul lansărilor apelurilor de proiecte aflate în gestiune.
4. Acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia,
5. Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate, cu informarea AM, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR
6. Asigură preluarea și publicarea listei celor mai frecvente întrebări elaborată de AM, pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR
7. Comunică progresul înregistrat la nivelul OIR din Planul de Comunicare al POCU.
8. Asigură acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari POCU, prin instrumentele specifice, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POCU
9. Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POCU. În acest sens, OIR asigură funcționarea corespunzătoare a compartimentului help-desk și facilitează accesul beneficiarilor la asistența oferită prin intermediul acestuia, promovând disponibilitatea sprijinului în cadrul grupurilor interesate
10. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofiterului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă

III. Atribuții generale:

- a) Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DG PECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
- b) Îndeplinirea tuturor măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- c) Implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse;
- d) Răspund de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale).
- e) Răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele întocmite;
- f) Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- g) Răspund ca informațiile și documentele obținute sau la care au avut acces în perioada de implementare a POSDRU 2007-2013 și POCU 2014 - 2020 nu sunt utilizate în alte scopuri decât acelea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu care le revin în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare, cu respectarea prevederilor legale privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal.
- h) Îndeplinesc orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate, cu aprobarea directorului.

IV. Alte atribuții generale:

- a. Cunoaște și respectă prevederile ROF în vigoare.
- b. Cunoaște și respectă procedurile specifice de lucru în vigoare

Afișat în data de 17.03.2023, la sediul și pe pagina de internet a OIR PECU Regiunea Sud-Muntenia .