



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene organizează în data de 08.06.2023, ora 10,00 (proba scrisă) concurs de promovare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor funcții publice de conducere vacante, după cum urmează:

- *director la Direcția autorizare proiecte, Direcția generală programe europene capital uman (ID post 349790), normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,*
- *director la Direcția elaborare ghiduri, evaluare, contractare proiecte și help-desk, Direcția generală programe europene capital uman (ID post 419458), normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,*
- *șef serviciu la Serviciul management programe, Direcția gestionare și evaluare programe, Direcția generală programe europene capital uman (ID post 469982), normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,*
- *șef serviciu la Serviciul constatare nereguli și antifraudă, Direcția generală programe europene capital uman (ID post 471496), normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.*

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării posturilor mai sus-menționate numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

I. Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute pentru ocuparea funcției publice;
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate (*potrivit prevederilor art. 597 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, condiția privind obținerea numărului minim de credite intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 483 alin. (3) din actul normativ menționat*).

II. Condiții specifice și atribuțiile postului:

1. Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de director, grad II la Direcția autorizare proiecte, Direcția generală programe europene capital uman (ID post 349790)

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- perfecționări (specializări): -
- cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
- limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Respecta termenele stabilite pentru realizarea implementarii programelor POCU, POAD, POEO si POIDS;
2. Respectă termenele stabilite pentru realizarea programelor ministerului, asigură legătură dintre structurile de specialitate ale acestuia;
3. Răspunde de respectarea regulamentelor interne si altor regulamente specifice aplicabile;
4. Coordonează procesul de planificare a activității din cadrul direcției;
5. Coordonează activitatea de autorizare a cheltuielilor POSDRU, POCU, POAD, POEO si POIDS verificate la nivelul Serviciului Validare Cheltuieli;
6. Coordonează activitatea de verificare a achizițiilor publice pentru proiectele verificate la nivelul Serviciului Coordonare Verificare Achiziții Publice ;
7. Din dispoziția conducerii ministerului sau a superiorului ierarhic, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
8. Repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de serviciu, lucrările primite de la conducerea ministerului sau cuprinse în programul de activități; verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc și le aprobă și semnează sau, când este cazul, dispune refacerea lor;
9. Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea ministerului sau cuprinse în programul de activități;
10. Verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
11. Face propuneri pentru stimularea angajaților cu rezultate superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
12. Este responsabil de gestionarea relațiilor ministerului cu instituții ale administrației publice centrale și locale și alte instituții;
13. Își asumă evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine cu respectarea termenelor și a celorlalte condiții prevăzute de lege;
14. Organizează și conduce activitatea direcției și răspunde în fața conducerii MFE de îndeplinirea atribuțiilor din ROF;
15. Participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
16. Stabilește standardele de performanță aferente fiecărui post și, în funcție de modul de îndeplinire al acestor standarde, participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine acordând calificative anuale salariaților din subordine, pentru activitatea desfășurată;
17. Stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție și le supune aprobării directorului general;
18. Face propuneri pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante, atunci când necesitățile direcției o impun, de promovare în funcții, grade și trepte, face propuneri de stimulare și acordare a altor drepturi salariale pentru salariații din subordine;
19. Stabilește obiectivele DAP, precum si indicatorii cantitativi si calitativi de măsurare a acestora;
20. Coordonează sistemul de control managerial, activitățile de monitorizare și supervizare a activităților din cadrul direcției;
21. Analizează gradul de încărcare a personalului și aplică măsuri de repartizare echilibrată a sarcinilor;

22. Semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor legate de activitatea desfășurată de salariații direcției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
23. Analizează periodic activitatea personalului din cadrul direcției, stabilind sau propunând conducerii ministerului măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;
24. Stabilește măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și face propuneri, în caz de abateri, pentru sancționarea salariaților din subordine;
25. Asistă auditori interni și externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit;
26. Planifică, organizează și evaluează activitatea personalului din cadrul direcției;
27. Întocmește fișele postului pentru personalul de conducere din cadrul direcției;
28. Avizează fișele de post pentru personalul direcției;
29. Aprobă planificarea concediilor de odihnă;
30. Face propuneri privind deplasările în țară și în străinătate ale personalului din subordine;
31. Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
32. Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
33. Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare,
34. Asigură confidențialitatea conținutului documentelor pe care le operează și respectă regimul informațiilor clasificate sau secrete de serviciu.
35. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la Directorul General și Directorul Adjunct al Direcției Generale Programe Europene Capital Uman, Secretarul General Adjunct, Secretarul General, Secretarul de Stat și Ministru;
36. Contribuie la elaborarea procedurilor specifice de lucru și a cadrului legislativ național pentru perioada de programare 2014-2020 și respectiv 2021-2027;
37. Supervizează activitatea structurilor din cadrul direcției (Serviciul Validare Cheltuieli și Serviciul Coordonare Verificare Achiziții Publice)
38. Analizează și semnează punctul de vedere al direcției în legătura cu documentele primite de la direcțiile din cadrul ministerului sau de la alte instituții, după caz;
39. În exercitarea atribuțiilor ce revin direcției, se consultă, pentru adoptarea unor decizii corecte, cu șefii serviciilor (Serviciul Validare Cheltuieli și Serviciul Coordonare Verificare Achiziții Publice) și, după caz, cu personalul din subordine pe probleme specifice;
40. În exercitarea atribuțiilor specifice derulate în cadrul direcției pentru proiectele finanțate din POSDRU, POCU, POAD, POEO și POIDS se consultă cu directorul general și directorul general adjunct al Direcției Generale Programe Europene Capital Uman privind adoptarea unor decizii corecte și avizează documentele elaborate și le supune aprobării directorului general al Direcției Generale Programe Europene Capital Uman.
41. Participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului operațional gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
42. Participă la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană pe probleme legate de procesul de autorizare a cheltuielilor, precum și cel de verificare a achizițiilor publice;
43. Participă la ședințele Comitetului de Monitorizare POCU și POEO;
44. Aprobă raportul de autorizare a cheltuielilor solicitate prin cereri de prefinantare/plată/rambursare de către beneficiarilor proiectelor finanțate din POCU, POAD, POEO și POIDS, ulterior verficarilor efectuate de către ofiterii de autorizare și în baza avizului sefului de serviciu ;
45. Semnează ordonanțările de plată pentru POSDRU, POCU, POAD, POEO și POIDS la rubrica "Compartiment de specialitate"
46. Avizează fisa de însoțire a documentelor de conformitate precum nota de neconformitate, elaborate de Serviciul Coordonare Verificare Achiziții Publice
47. Avizează informările către beneficiari privind plata cheltuielilor autorizate ;
48. Avizează punctele de vedere transmise către Compartimentul Contestații privind documentele de neconformitate a achizițiilor publice;
49. Semnează toate documentele elaborate în cadrul direcției ce urmează a fi transmise altor direcții din minister, altor instituții, sau beneficiarilor;

50. Semnează declarația de imparțialitate și are obligativitatea semnalării oricărui potențial conflict de interese;
51. Avizează formularul de alertă de neregulă în cazul detectării unor nereguli în vederea transmiterii acestuia la Serviciului Constatare Nereguli și Antifraudă din cadrul DGPECU;
52. Contribuie la activitățile de închidere financiară a POSDRU, POCU și POAD;
53. Avizează anexele Declarației de Cheltuieli aflate în sfera sa de competență;
54. Asigura verificarea activității OI/OIR cu privire la sarcinile delegate din sfera de activitate;
55. Asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit, a Autorității de Certificare sau a altor organisme de audit național sau comunitar precum și colectarea, centralizarea acestora de la OI inclusiv elaborarea planurilor de acțiune necesare care vor fi raportate DGPECU;
56. Contribuie la elaborarea și actualizarea descrierii sistemelor de management și control pentru programele operaționale aflate în gestiunea DGPECU;
57. Contribuie la întocmirea raportului anual și raportului final de implementare;
58. Avizează notele privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul serviciului;
59. Nominalizează, la solicitare, membrii în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate;
60. Sprijină Compartimentul Asistență tehnică, în domeniul său de activitate;
61. Asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
62. Cooperează cu Direcția Juridică, Relația cu Parlamentul în elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul de competență și în formularea răspunsurilor la observațiile formulate de ministerele avizatoare;
63. Colaborează cu Direcția Juridică, Relația cu Parlamentul în vederea fundamentării și elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate conducerii ministerului de către parlamentari, în domeniul de competență;
64. Implementează măsuri eficiente și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii pe care o coordonează;
65. Exerciță orice alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu.
66. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern reteritoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.

Totodată, directorul Direcției Autorizare Proiecte îndeplinește aceleași atribuții și pentru PHARE, dacă este cazul.

Are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial.

2. Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de director, grad II la Direcția elaborare ghiduri, evaluare, contractare proiecte și help-desk, Direcția generală programe europene capital uman (ID post 419458)

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- perfecționări (specializări): -
- cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
- limbi străine: -
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții pentru îndeplinirea funcțiilor specifice POCU, POAD, PEO și PoIDS:

1. Coordonează elaborarea și implementarea calendarului de lansări tuturor programelor gestionate. Asigură implementarea corespunzătoare și la timp a calendarului de lansări;
2. Coordonează elaborarea și aprobă ghidurile solicitantului corespunzătoare cererilor de proiecte lansate în cadrul tuturor programelor gestionate;
3. Asigură, în procesul de elaborare a ghidurilor, transpunerea corespunzătoare a prevederilor tuturor programelor gestionate precum și respectarea ȳintelor indicatorilor de program și de rezultat;
4. Coordonează procesul de lansare a apelurilor de proiecte;
5. Coordonează elaborarea și revizuirea metodologiei de evaluare a cererilor de finanțare depuse în cadrul apelurilor de proiecte lansate;
6. Coordonează informarea potențialilor beneficiari despre oportunitățile de finanțare din cadrul tuturor programelor gestionate;
7. Coordonează procesul de selecție a operațiunilor în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile Programului Operațional și cu regulile comunitare și naționale aplicabile;
8. Organizează întreaga procedura de lucru luând măsurile necesare, în sensul îndeplinirii adecvate a îndatoririlor persoanelor aflate în subordine;
9. Analizează periodic realizarea obiectivelor și sarcinilor și ia măsuri concrete pentru a evita întârzierile;
10. Coordonează monitorizarea atribuțiilor delegate Organismelor Intermediare de lansare a apelurilor de proiecte și selecție a cererilor de finanțare depuse și contractate și coordonează asigurarea suportului și îndrumării metodologice a OI în acest sens;
11. Coordonează colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul MIPE în vederea asigurării unui cadru procedural, eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale;
12. Coordonează procesul de contractare a proiectelor aprobate în cadrul programelor operaționale gestionate, inclusiv decizii de finanțare de asistență tehnică;
13. Coordonează răspunsul la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate;
14. Coordonează furnizarea, în limita competențelor, a informațiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
15. Coordonează răspunsurile la toate solicitările de informații primite prin intermediul sistemului informatic de help-desk și colaborează cu direcțiile de specialitate, pentru transmiterea răspunsurilor;
16. Coordonează și asigură arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
17. Institue măsuri eficace și proporționale de combatere a fraudelor, luând în considerare riscurile identificate;
18. Colaborează cu structurile de specialitate de la nivelul MIPE, contribuind la dezvoltarea SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS și MySMIS 2014;
19. Contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
20. Se asigură că informarea cu privire la contractele semnate se realizează în conformitate cu reglementările legislației europene și naționale;
21. Coordonează emiterea de instrucțiuni pe domeniul de competență, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, pe domeniul său de activitate;

22. Coordonează furnizarea cu celeritate a tuturor informațiilor/documentelor necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cât și pentru activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
23. Verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; face propuneri pentru stimularea angajaților cu rezultate superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
24. Participă la reuniunile cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate în conformitate cu prevederile regulamentelor UE.

Alte atribuții

25. Exerciță orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
26. Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
27. Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
28. Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;
29. Inițiază măsurile ce se impun și face propuneri în sensul creșterii eficienței activității;
30. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității programate și ia măsuri adecvate pentru îndeplinirea obiectivelor aprobate;
31. Coordonează colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul MIPE pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;
32. Coordonează elaborarea și implementarea unor proceduri care să asigure faptul că toate documentele referitoare la domeniul de activitate specific sunt menținute în conformitate cu prevederile regulamentelor europene, în scopul asigurării unei piste de audit adecvate;
33. Îndeplinește întocmai obligațiile care îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.

Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial.

3. Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de șef serviciu, grad II la Serviciul management programe, Direcția gestionare și evaluare programe, Direcția generală programe europene capital uman (ID post 469982)

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- perfecționări (specializări): -
- cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
- limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
2. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea direcției;
3. repartizează personalului din subordine, lucrările primite de la conducerea direcției;
4. asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine și elaborează fișa postului;
5. din dispoziția conducerii ministerului sau a superiorului ierarhic, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
6. verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; face propuneri pentru stimularea angajaților cu rezultate superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
7. stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din subordine și le supune aprobării directorului;
8. exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
9. asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
10. respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
11. respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare;
12. supervizează activitatea din cadrul Serviciului Management Programe, urmărește realizarea obiectivelor anuale stabilite pentru aceasta și întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
13. supervizează îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 prin coordonarea procesului de desemnare a autorității de management pentru POCU;
14. răspunde de centralizarea contribuțiilor structurilor de specialitate din cadrul Direcției Generale Programe Europene Capital Uman (DGPECU), precum și ale structurilor de specialitate cu atribuții orizontale din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE) în vederea elaborării și actualizării descrierii funcțiilor și atribuțiilor autorității de management pentru programele gestionate;
15. răspunde de elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru pentru programele gestionate în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, în colaborare cu direcțiile de specialitate;
16. supervizează procesul de închidere a programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013, 2014 - 2020 și 2021-2027, conform cerințelor regulamentelor europene, prin centralizarea documentelor relevante puse la dispoziție de către: structurile de specialitate din cadrul DGPECU, Organismele Intermediare Naționale, Direcțiile Regionale (Organismele Intermediare Regionale) Structurile de specialitate cu atribuții orizontale din cadrul MIPE.
17. supervizează procesul de coordonare, elaborare, analizare și fundamentare, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPECU/organismele intermediare/direcțiile de specialitate care îndeplinesc funcții ale autorității de management din cadrul MIPE, toate propunerile privind modificarea programelor operaționale;
18. supervizează procesul de consultare și avizare pentru toate propunerile de modificare a programelor operaționale gestionate la nivelul DGPECU, în acord cu prevederile regulamentelor aplicabile;
19. supervizează încărcarea și transmiterea prin SFC 20214 și 2021 a documentele de modificare a programelor operaționale, aprobate la nivelul MIPE

20. supervizează furnizarea informațiilor solicitate de către structurile de specialitate de la nivelul MIPE în vederea elaborării și implementării strategiei de comunicare pentru perioada de programare 2014-2020 și 2021-2027, pentru programele operaționale gestionate, și informează Comitetul de Monitorizare cu privire la implementarea strategiei de comunicare;
21. supervizează formularea de propuneri de modificare a legislației privind gestionarea fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și 2021-2027 către Direcția Generală Programare, SMIS, Coordonare Sistem și Cooperare Europeană și Internațională spre consultare și avizare, după caz;
22. supervizează transmiterea către Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul propunerile de modificare a legislației privind gestionarea fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și 2021-2027, precum și propunerile de acte normative privind gestionarea fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și 2021-2027 în vederea realizării demersurilor necesare;
23. supervizează formularea de propuneri către Direcția Coordonare SMIS și IT în vederea dezvoltării SMIS2014+ în conformitate cu cerințele specifice programelor operaționale gestionate;
24. supervizează elaborarea instrucțiunilor, ghidurilor de implementare care au un caracter orizontal, la propunerea și luând în considerare punctele de vedere ale structurilor relevante din DGPECU
25. gestionează elaborarea RAI, precum și RFI pentru programele operaționale gestionate pe baza datelor primite de la structurile de specialitate, le supune aprobării comitetului de monitorizare, ulterior consultării direcțiilor orizontale interesate din MIPE și a AC/AC și le transmite spre aprobare Comisiei Europene, prin SFC 2014 și 2021;
26. supervizează transmiterea la Comisia Europeană, prin SFC 2014, până la data de 31 ianuarie, 31 iulie și respectiv 31 octombrie a fiecărui an, informațiilor prevăzute la art. 112 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 aferente POCU 2014-2020
27. supervizează transmiterea la Comisia Europeană, prin SFC 2021 a raportărilor efectuate în conformitate cu Regulamentul UE 1060/2021
28. supervizează elaborarea raportărilor către CE pentru programele operaționale gestionate;
29. asigură constituirea și organizarea reuniunilor comitetului de monitorizare (CM) pentru programele operaționale gestionate;
30. supervizează secretariatul tehnic al CM POCU;
31. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programelor operaționale gestionate, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
32. coordonează modificările de program în relație cu partenerii relevanți, Comitetul de Monitorizare, Comisia Europeană și direcțiile de specialitate din MIPE;
33. supervizează transmiterea către AC a manualelor de proceduri aferente implementării POCU;
34. supervizează furnizarea, în limita competențelor, informațiile necesare direcțiilor orizontale din MPFE, AC și AA;
35. supervizează elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare la nivelul DGPECU;
36. elaborează și rapoartele de evaluare la nivelul structurii și le centralizează, împreună cu fișele de post la nivelul DGPECU;
37. supervizează elaborarea și revizuirea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul DGPECU și OI, acordurile de delegare a anumitor atribuții privind implementarea POCU;
38. supervizează elaborarea rezumatului anual în colaborare cu structurile de specialitate ale DGPECU și elaborarea declarației de gestiune și asigură transmiterea acestora către CE, prin SFC;
39. menține legătura cu structurile de specialitate de la nivelul MIPE în vederea asigurării că evaluările POSDRU 2007-2013 menționate la art. 48 alin. 3 din Regulamentul (CE) 1083/2006 se efectuează în conformitate cu art. 47 din Regulamentul (CE) 1083/2006;
40. supervizează contribuția, la solicitarea structurii de specialitate din cadrul MIPE, la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării programelor operaționale, pentru domeniul său de activitate;
41. supervizează procesul de gestionare a riscurilor la nivelul DGPECU

42. supervizează procesul de elaborare și actualizare a descrierii funcțiilor și atribuțiilor autorității de management pentru programele operaționale gestionate potrivit reglementarilor aplicabile și pe domeniul său de activitate;
43. supervizează contribuția la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale conform atribuțiilor specifice;
44. supervizează elaborarea și transmiterea către SMAT a notelor privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
45. nominalizează, la solicitare, membrii în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate;
46. transmite către Direcția generală juridică și Relația cu Parlamentul propunerile de acte normative în domeniul său de activitate și propunerile de răspunsuri la observațiile formulate de ministerele avizatoare;
47. asigură informațiile și documentele necesare Direcției generală juridică și Relația cu Parlamentul în vederea soluționării litigiilor izvorâte din implementarea programelor operaționale pe care le gestionează, aferente domeniului său de activitate;
48. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR2/ SMIS2014+ specifice direcției
49. asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organisme de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului nereguli și monitorizare audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit
50. furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cat si pentru activitatea de constatare a neregulilor si de stabilire a creantelor bugetare;
51. supervizează răspunsurile la toate solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate.

Atribuții specifice POAD:

1. asigură îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 233/2014 prin coordonarea procesului de desemnare a autorității de management pentru POAD;
2. supervizează centralizarea contribuțiilor structurilor de specialitate din cadrul Direcției Generale Programe Europene Capital Uman (DGPECU), precum și ale structurilor de specialitate cu atribuții orizontale din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE) în vederea elaborării și actualizării descrierii funcțiilor și atribuțiilor autorității de management pentru POAD;
3. supervizează elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru pentru POAD, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, în colaborare cu direcțiile de specialitate;
4. supervizează elaborarea/modificarea POAD și centralizează propunerile celorlalte structuri implicate, în conformitate cu prevederile europene;
5. supervizează procesul de propunere și înaintare la CE a modificărilor POAD;
6. contribuie la elaborarea propunerilor privind modificarea POAD;
7. contribuie la dezvoltarea SMIS2014+ precum și la dezvoltarea aplicațiilor aferente, necesare comunicării electronice cu beneficiarii;
8. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS2014+ specifice direcției;
9. supervizează elaborarea Raportului anual de implementare, precum și Raportului final de implementare pentru POAD, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, în conformitate cu prevederile art. 13 din Regulamentul (CE) nr. 223/2014 și le trimite spre aprobare Comisiei Europene, prin SFC 2014, ulterior consultării părților interesate relevante;
10. supervizează consultarea cu părțile interesate relevante asupra proiectelor RAI și RFI pentru POAD și elaborează un rezumat al observațiilor părților interesate relevante pe care îl anexează la raport;
11. supervizează elaborarea raportărilor către CE în ceea ce privește POAD;

12. asigură, dacă este cazul, organizarea reuniunilor anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POAD, în conformitate cu prevederile art. 14 din Regulamentul nr. 223/2014;
 13. supraveghează elaborarea declarației de gestiune și rezumatului anual menționate la art. 32 alin (4) din Regulamentul nr. 223/2014, cu sprijinul structurilor suport din cadrul DGPECU și asigură transmiterea acestora către CE, prin SFC;
 14. participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării POAD, în conformitate cu prevederile mai sus menționate.
 15. contribuie la lucrările reuniunii anuale de examinare a POAD și la elaborarea documentelor care permit o monitorizare calitativă a aplicării POAD în ceea ce privește obiectivele sale specifice;
 16. contribuie la elaborarea și implementarea planului multianual de evaluare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management pe parcursul implementării POAD;
 17. asigură transmiterea către AC a manualelor de proceduri aferente implementării POAD, în conformitate cu Acordul de colaborare privind managementul financiar și controlul la nivelul POAD, aferent perioadei de programare financiară 2014 - 2020, în România, cu modificările și completările ulterioare, încheiat între AC și DGPECU ;
 18. supraveghează efectuarea unui studiu structurat privind destinatarii finali în 2017 și în 2022, în conformitate cu modelul adoptat de Comisie.
 19. furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare celorlalte structuri din MIPE pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea POAD precum și pentru realizarea activităților de informare aferente;
 20. asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Biroului nereguli și monitorizare audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit
 21. supraveghează elaborarea și transmiterea către Serviciul AT a notelor privind identificarea și justificarea necesității de asistență tehnică la nivelul său;
 22. nominalizează, la solicitare, membrii în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pe AT, pe domeniul specific de activitate;
 23. furnizează cu celeritate toate informațiile/documentele necesare pentru transmiterea răspunsurilor către DLAF/ DNA / OLAF cât și pentru activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare.
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- Are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial.

4. Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de șef serviciu, grad II la Serviciul constatare nereguli și antifraudă, Direcția generală programe europene capital uman (ID post 471496)

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic, administrativ, juridic sau științe ingineresti;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- perfecționări (specializări): -
- cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
- limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- cerințe specifice: vechime în domeniul implementării, gestionării sau controlului/auditului operațiunilor finanțate din fonduri publice sau private cel puțin 3 ani (se dovedește prin documente specifice).

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
2. Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea direcției;
3. Repartizează personalului din subordine, lucrările primite de la conducerea direcției;
4. Asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine și elaborează fișa postului;
5. Din dispoziția conducerii ministerului sau a superiorului ierarhic, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
6. Verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
7. Face propuneri pentru stimularea angajaților cu rezultate superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
8. Stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din subordine și le supune aprobării directorului;
9. Exerciță orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
10. Asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
11. Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
12. Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.
13. Coordonează desfășurarea acțiunilor de verificare pentru o perioadă de 5 ani după plata finală (ex-post).
14. Nominalizează persoanele pentru efectuarea misiunilor de control în situațiile prevăzute de OUG 66/2011, HG nr. 875/2011 și HG nr. 261/2012 în vederea întocmirii mandatului și îl supune aprobării directorului general al DGPECU;
15. Coordonează efectuarea misiunilor de verificare ad-hoc, declanșate pe baza mandatului aprobat de directorul general al DGPECU;
16. Coordonează transmiterea către Serviciul Inspecție Fonduri Europene din cadrul Ministerului Finanțelor Publice - Direcția Generală de Inspecție Economico Financiară, solicitarea de realizare a controlului, în situațiile prevăzute de OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 875/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 261/2012;
17. Coordonează demararea procedurilor de control în conformitate cu prevederile OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, în vederea emiterii titlului de creanță ca urmare a constatărilor Autorității de Audit incluse în suspiciunile de neregulă și informează Serviciul Nereguli și Monitorizare Audit cu privire la rezultatul misiunilor de control efectuate;
18. Coordonează activitatea de constatare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli, sub forma unui titlu de creanță, în baza OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 875/2011 cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 262/2012.

19. Avizează și își asumă conform prevederilor procedurale procesul-verbal de constatare/nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare în care individualizează creanța bugetară, decizii de recuperare a prefinanțării, decizii de recuperare a sumelor acordate nejustificat în cadrul mecanismului cererilor de plată, documente ce reprezintă, în condițiile legii, titlu de creanță, în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 875/2011 cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 261/2012 și ale OUG nr. 64/2009, cu modificările și completările ulterioare;
20. Înaștează spre aprobare procesul-verbal de constatare/nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare responsabililor cu atribuții specifice fiecărui program operațional gestionat;
21. Coordonează activitatea de transmitere a procesului verbal de constatare/nota de corecții aprobate de directorul general al DGPECU către beneficiar, Serviciul nereguli și monitorizare audit, Direcția Plăți și Contabilitate Proiecte și Serviciul Soluționare Contestații după caz;
22. Coordonează activitatea de transmitere a documentelor și informațiilor necesare pentru soluționarea contestațiilor în legătură cu titlurile de creanță emise către Serviciul soluționare contestații;
23. Verifică introducerea în SMIS 2014+, în modulul Audit și Control a informațiilor cuprinse în procesul verbal de constatare/nota de constatare;
24. În cazul actului de control transmis de către Departamentul pentru Lupta Antifraudă (DLAF), coordonează activitatea de stabilire și individualizare a obligațiilor de plată și emiterea titlului de creanță, în conformitate cu cele constatate prin actul DLAF;
25. Coordonează transmiterea către DLAF în cazul descoperirii, în urma desfășurării activității de constatare, a unor indicii privind posibile fraude și comunică DLAF, în cazul unei solicitări primite de la acesta, măsurile luate pentru remedierea aspectelor semnalate prin actele de control încheiate, precum și acțiunile întreprinse pentru recuperarea eventualelor prejudicii;
26. Nominalizează persoanele din cadrul structurii care să participe împreună cu reprezentanții OLAF la acțiuni de control comune ori de câte ori se organizează astfel de misiuni la solicitarea OLAF;
27. Furnizează, în limita competențelor, informațiile necesare Ministerului Fondurilor Europene, Autorității de certificare și Autorității de Audit;
28. Realizează alte activități care sunt necesare pentru buna implementare a programului în limita competențelor;
29. Contribuie la închiderea programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013 și respectiv 2014 - 2020, conform cerințelor regulamentelor europene;
30. Contribuie la supravegherea îndeplinirii de către organismele intermediare a atribuțiilor delegate prin acorduri de delegare și coordonează metodologic activitatea acestora;
31. Contribuie la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale, în limita competențelor;
32. Introduce date specifice în limita competențelor ca urmare a riscurilor identificate în aplicația Arachne.
33. Contribuie la elaborarea și revizuirea procedurii operaționale specifice conform atribuțiilor specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor în activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
34. Asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al AM cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, pe domeniul său de activitate și transmite Serviciului nereguli și monitorizare audit în vederea monitorizării implementării recomandărilor de audit;
35. Coordonează procesul de evaluare a riscurilor de fraudă;
36. Nominalizează persoane pentru echipa de evaluare a riscurilor inclusiv a riscurilor de fraudă;
37. Coordonează implementarea măsurilor eficace și proporționale de combatere a fraudelor luând în considerare riscurile identificate la nivelul structurii proprii; întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;

38. Coordonează activitatea de prevenire a riscurilor de fraudă și persoanele din cadrul structurii care identifică/monitorizează riscurile de fraudă și asigură diseminarea documentelor privind evalaurea/monitorizarea riscurilor de fraudă pentru structura din care fac parte.

Atribuțiile se aplică activităților specifice POSDRU, POCU, POAD, POEO, POIDS - unde este cazul. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial.

Respecta întocmai atribuțiile prevazute în sarcina conducătorilor locurilor de munca, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Respecta întocmai atribuțiile prevazute în sarcina conducătorilor locurilor de munca, în conformitate cu reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare. Îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.

Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern reteritoare la protecția datelor, precum și a celor prevazute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister.

Pentru participarea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs care să conțină următoarele documente:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr.1;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.2.
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- h) cazierul administrativ
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Documentele solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune personal la secretarul comisiei de concurs - Direcția generală managementul resurselor umane și asigurarea capacității administrative a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene din municipiul București, Șos. București-Ploiești nr. 1-1B, Victoria Office, sector 1, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț de concurs, respectiv în perioada 05.05.2023 - 24.05.2023, de luni până joi între orele 08.30 - 17.00 și vineri între orele 08.30 - 14.30.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 24.05.2023, ora 17.00 nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

Concursul se va desfășura în ziua de 08.06.2023 (proba scrisă) la sediul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene din municipiul București, Șos. București-Ploiești nr.1-1B, Victoria Office, sector 1 și va consta în trei etape succesive.

Etapele desfășurării concursului sunt:

- 1) selecția dosarelor;
- 2) proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă);
- 3) interviu.

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

După depunerea dosarelor de concurs, 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 scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă) și interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins”, la avizierul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, respectiv pe pagina de internet a instituției - www.mfe.gov.ro/ secțiunea „Minister/Cariera”, în termenele prevăzute de lege.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Tematica și bibliografia este parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează concursul.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;

- e) comportamentul în situațiile de criză;
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii interviului vor fi comunicate odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru probele concursului 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 „admis” la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Sunt declarați „admis” la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

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

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Relații suplimentare privind condițiile de participare și documentele necesare se pot obține de la doamna Donciu Simona la telefon 0372838681, în zilele lucrătoare, astfel: luni-joi între orele 08.30 - 17.00, vineri între orele 08.30 - 14.30.

Anexe la prezentul Anunț:

- Anexa nr.1 - Formularul de participare la concurs - model;
- Anexa nr.2 - Adeverință salariat - format standard - model.

Publicat 05.05.2023.



BIBLIOGRAFIE
OCUPAREA UNOR FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE DIN CADRUL MINISTERULUI
INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE, DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE
CAPITAL UMAN

La concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de director, pe durată nedeterminată, din cadrul Direcției Generale Programe Europene Capital Uman, Direcția Autorizare Proiecte

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ , partea a VI-a, titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea Nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

1. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare.



3. OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020,
5. HG nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor beneficiarilor în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanță 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
7. HG 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
8. HG nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă
9. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
10. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
11. Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului.
12. Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize.



13. Regulamentul (UE) 1057/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013.

TEMATICA GENERALĂ

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice: Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul (Constituția României);
2. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici (OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare);
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare (OG nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare);
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex (Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare)

TEMATICA SPECIFICĂ

1. Reglementări generale pentru prevenirea și combaterea corupției. Conflictul de interese și regimul incompatibilităților privind funcționarii publici (Legea nr. 161/2003);
2. Dispoziții generale și principalele funcții și atribuții ale Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (HG nr. 52/2018, cu modificările și completările ulterioare);
3. Management financiar al fondurilor europene. Contribuția publică națională. Prefinanțarea. Rambursarea cheltuielilor eligibile/Mecanismul decontării cererilor de plată (OUG nr. 40/2015);
4. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor operaționale (HG nr. 93/2016).
5. Eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate fin Fondul Social European (HG 399/2015);
6. Management financiar al fondurilor europene. Contribuția publică națională. Prefinanțarea. Rambursarea cheltuielilor eligibile/Mecanismul decontării cererilor de plată (OUG nr. 133/2021);
7. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor operaționale (HG nr. 829/2022).
8. Eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate fin Fondul Social European (HG nr.873/2022);
9. Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli (OUG nr. 66/2011) ;
10. Eligibilitatea fondurilor. Monitorizarea, evaluarea, informarea și comunicarea. Dispoziții generale aplicabile fondurilor și FEPAM (Regulamentul UE nr. 1303/2013).



11. Dispoziții specifice privind gestiunea financiară. Monitorizare și evaluare. Măsurile de informare și comunicare. Asistență tehnică (Regulamentul UE nr. 1304/2013);
12. Dispoziții specifice privind gestiunea financiară. Monitorizare și evaluare. Măsurile de comunicare și vizibilitate. Asistență tehnică (Regulamentul UE nr. 1060/2021);
13. Prevederi specifice privind Sprijinul acordat din FSE+ pentru reducerea privațiunilor materiale (Regulamentul UE nr. 1057/2021)

BIBLIOGRAFIE

La concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de director, pe durată nedeterminată, din cadrul Direcției Generale Programe Europene Capital Uman, Direcția Elaborare Ghiduri, Evaluare, Contractare Proiecte și Help-Desk

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Constituția României, *republicată*;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI-a, titlul I și II, *cu modificările și completările ulterioare*;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, *republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
4. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, *republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

1. Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, *cu modificările și completările ulterioare*;
2. Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013;
3. Regulamentul (UE) 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune;
4. Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
5. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul



- europăen pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, *cu modificările și completările ulterioare*;
6. Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului;
 7. Regulamentul (UE) nr. 223/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 martie 2014 privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane;
 8. Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020, publicat pe pagina web a Ministerului Fondurilor Europene (<http://www.fonduri-ue.ro/docu-2014#implementare-program>);
 9. Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate 2014-2020 (<https://mfe.gov.ro/programe/autoritati-de-management/autoritatea-de-management-pentru-programul-operational-ajutorarea-persoanelor-defavorizate/>)
 10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, *cu modificările și completările ulterioare*;
 11. Ordonanța de urgență nr. 133 din 17 decembrie 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;
 12. Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007–2013, *cu modificările și completările ulterioare*;
 13. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, *cu modificările și completările ulterioare*;

TEMATICA GENERALĂ

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice: Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul (Constituția României, *republicată*);
2. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici (OUG nr. 57/2019, *cu modificările și completările ulterioare*);
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare (OG nr. 137/2000, *cu modificările și completările ulterioare*);
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex (Legea nr. 202/2002, *cu modificările și completările ulterioare*).

TEMATICA SPECIFICĂ

1. Dispoziții generale și principalele funcții și atribuții ale Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și



funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, *cu modificările și completările ulterioare*);

2. Dispoziții specifice privind gestiunea financiară la nivel de programe, pentru programele finanțate din FSE+ (Regulamentul (UE) 2021/1057);
3. Dispoziții generale domeniului de aplicare al sprijinului din partea FEDR pentru perioada 2021 - 2027 (Regulamentul (UE) 2021/1058);
4. Sprijinul financiar din fonduri (Titlul V, Regulamentul (UE) 2021/1060);
5. Eligibilitatea cheltuielilor și caracterul durabil (Capitolul III, Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, *cu modificările și completările ulterioare*);
6. Dispoziții specifice privind gestiunea financiară la nivel de programe, pentru programele finanțate din FSE (Regulamentul (UE) 1304/2013);
7. Dispoziții specifice privind gestiunea financiară la nivel de programe, pentru programele finanțate din FEAD (Regulamentul (UE) 223/2014);
8. Ghidul Solicitantului Condiții Generale „Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020”;
9. Domenii de finanțare, tipuri de operațiuni POAD;
10. Managementul financiar al fondurilor europene. Proiecte implementate în parteneriat (Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, *cu modificările și completările ulterioare*);
11. Managementul financiar al fondurilor europene. Proiecte implementate în parteneriat. (Ordonanța de urgență nr. 133 din 17 decembrie 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);
12. Instituțiile implicate în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor ESI și al instrumentelor structurale 2014-2020 (Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007–2013, *cu modificările și completările ulterioare*);
13. Reguli în materia conflictului de interese (Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, *cu modificările și completările ulterioare*).



BIBLIOGRAFIE

La concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere de șef serviciu, pe durată nedeterminată, din cadrul Direcției Generale Programe Europene Capital Uman, Direcția Gestionare și Evaluare Programe, Serviciul Management Programe

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI-a, titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

1. Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, *cu modificările și completările ulterioare*;
2. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, *cu modificările și completările ulterioare*;
3. Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul social european și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului;
4. Regulamentul (UE) nr. 223/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane;
5. Regulamentul (UE) 1060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime; pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
6. Regulamentul (UE) 1057/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013;
7. Programul Educație și Ocupare 2021 - 2027 (<https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>);
8. Programul Demnitate și Incluziune Socială 2021-2027 (<https://mfe.gov.ro/pids-21-27/>)



TEMATICA GENERALĂ

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice: Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul (Constituția României, republicată);
2. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici (OUG nr. 57/2019, *cu modificările și completările ulterioare*);
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare (OG nr. 137/2000, *cu modificările și completările ulterioare*);
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex (Legea nr. 202/2002, *cu modificările și completările ulterioare*);

TEMATICA SPECIFICĂ

1. Secțiunea - Dispoziții generale și principalele funcții și atribuții (Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, *cu modificările și completările ulterioare*);
2. Dispoziții generale privind monitorizarea și raportarea la nivel de program operațional aplicabile FSE pentru perioada 2014-2020; Monitorizare atribuțiilor delegate organismelor intermediare pentru perioada 2014-2020; Dispoziții privind Rezumatul anual și Declarația de gestiune pentru programele finanțate din FSE pentru perioada 2014-2020 (Regulamentul UE nr. 1303/2013, *cu modificările și completările ulterioare*);
3. Prevederi specifice privind monitorizarea și raportarea la nivel de program pentru programele finanțate din FSE - perioada 2014-2020 (Regulamentul UE nr. 1304/2013);
4. Dispoziții generale privind monitorizarea și raportarea la nivel de program operațional aplicabile FEAD (Regulamentul UE nr. 223/2014); Dispoziții privind Rezumatul anual și Declarația de gestiune pentru programele finanțate din FEAD pentru perioada 2014-2020;
5. Dispoziții generale privind modificarea, monitorizarea, raportarea și evaluarea la nivel de program operațional aplicabile FSE+ pentru perioada 2021-2027 (Regulamentul UE nr. 1060/2021);
6. Prevederi specifice privind monitorizarea și raportarea la nivel de program FSE+ pentru perioada 2021-2027 (Regulamentul UE nr. 1057/2021);
7. Priorități finanțate, indicatori Programul Educație și Ocupare 2021-2027;
8. Priorități finanțate, indicatori, complementarități Programul Demnitate și Incluziune Socială 2021-2027



BIBLIOGRAFIE

**la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de
șef serviciu, pe durată nedeterminată, din cadrul Direcției Generale Programe
Europene Capital Uman, Serviciul Constatăre Nereguli și Antifraudă**

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ , partea a VI-a, titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea Nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

1. Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare.
2. Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020, publicat pe pagina web a Ministerului Fondurilor Europene (<http://www.fonduri-ue.ro/pocu-2014#implementare-program>)
3. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.
4. Ordonanța de Urgență nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotărârea Guvernului nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale /corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea



- fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.
 8. Hotărâre nr. 93 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.
 9. Hotărâre nr. 399/27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020.
 10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
 11. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Ordinul MFE nr. 1.284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;

TEMATICA GENERALĂ

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice: Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul (Constituția României)
2. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici (O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare)
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare (O.G nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare)
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex (Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare)

TEMATICA SPECIFICĂ

1. Dispoziții generale și principalele funcții și atribuții ale Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (H.G. nr. 52/2018, cu modificările și completările ulterioare)
2. Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul POCU - Manualul Beneficiarului POCU și Ghidul Solicitantului;
3. Secțiunile - *Gestiune și Control, Monitorizare atribuțiilor delegate organismelor intermediare pentru perioada 2014-2020* (Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al



- Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013, cu modificările și completările ulterioare);
4. Capitolul 1, 2, 3 și Anexa 1 și 2 din OUG nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Capitolul 1, 2, 3 și Anexe (Hotărârea Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare).
 6. Anexa 1, Partea 1 *Achiziții publice* (Hotărârea Guvernului nr. 519/2014);
 7. Secțiunile *Contributia publica Nationala si Prefinantarea* (Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40 din 23 septembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare);
 8. Secțiunile *Mecanismul decontarii cererilor de plata* (Hotărâre nr. 93 din 18 februarie 2016, cu modificările și completările ulterioare);
 9. Regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul social European (Hotărâre nr. 399/27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020);
 10. Secțiunile *Modalități de atribuire, Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire* (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare);
 11. Capitolul 3 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
 12. Proceduri competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene (Ordinul MFE nr. 1.284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene)

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:.....

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi straine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Carierea profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....
2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe proprie răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de, cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost ☐ interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita
- nu mi-a fost ☐ profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat ☐

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost ☐ lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute
- nu am fost ☐ de legislația specifică.⁷

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul	☐
- nu îmi exprim consimțământul	☐
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;	
- îmi exprim consimțământul	☐
- nu îmi exprim consimțământul	☐
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;	
- îmi exprim consimțământul	☐
- nu îmi exprim consimțământul	☐
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta*;	
- îmi exprim consimțământul	☐
- nu îmi exprim consimțământul	☐
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;	
- îmi exprim consimțământul	☐
- nu îmi exprim consimțământul	☐
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.	

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data
Semnătura

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

* Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr.de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile

- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
 Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,
 Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții