



Nr. 7257/19.04.2024

ANUNȚ

Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea Sud-Vest Oltenia, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă determinată, până cel târziu la data de 31.12.2029, cu timpul de muncă de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână, în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (republicată), cu modificările și completările ulterioare și a Procedurii interne de recrutare și selecție, în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei MIPE și a unităților subordonate, care derulează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobată prin Ordinul MIPE nr. 6003/05.12.2023, a următoarelor posturi vacante, de natură contractuală în afara organigramei OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia, în cadrul proiectelor: “Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal”, cod SMIS 305754 (PEO) și “Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal”, cod SMIS 306661 (PIDS).

I. În cadrul proiectului: “Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal”, cod SMIS 305754 (PEO):

- a) **1 post vacant** de Expert administrație publică, cat. I, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului evaluare și contractare proiecte**, cu vechime în studii superioare *mai mare de 7 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.
- b) **2 posturi vacante** de Expert administrație publică, cat. I, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Monitorizare Proiecte**, cu vechime în studii superioare *mai mare de 7 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.
- c) **1 post vacant** de Expert administrație publică, cat. III, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Monitorizare Proiecte**, cu vechime în studii superioare *între 1- 5 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.
- d) **1 post vacant** de Expert administrație publică, cat. I, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Verificare Proiecte**, cu vechime în studii superioare *mai mare de 7 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.

- e) **1 post vacant** de Expert administrație publică, cat. III, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Verificare Proiecte**, cu vechime în studii superioare *între 1- 5 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/saptămână.
- f) **1 post vacant** de Expert administrație publică, cat. II, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Verificare Achiziții și Conflict de Interese**, cu vechime în studii superioare *între 5 - 7 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/saptămână.
- g) **1 post vacant** de Expert administrație publică, cat. III, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Verificare Achiziții și Conflict de Interese**, cu vechime în studii superioare *între 1 - 5 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/saptămână.

II. În cadrul proiectului: “Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal”, cod SMIS 306661 (PIDS):

- h) **1 post vacant** de Expert administrație publică, cat. I, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului evaluare și contractare proiecte**, cu vechime în studii superioare *mai mare de 7 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/saptămână.
- i) **2 posturi vacante** de Expert administrație publică, cat. I, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Monitorizare Proiecte**, cu vechime în studii superioare *mai mare de 7 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/saptămână.
- j) **1 post vacant** de Expert administrație publică, cat. II, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Monitorizare Proiecte**, cu vechime în studii superioare *între 5 - 7 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/saptămână.
- k) **2 posturi vacante** de Expert administrație publică, cat. I, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Verificare Proiecte**, cu vechime în studii superioare *mai mare de 7 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/saptămână.
- l) **1 post vacant** de Expert administrație publică, cat. III, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Verificare Proiecte**, cu vechime în studii superioare *între 1- 5 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/saptămână.
- m) **1 post vacant** de Expert administrație publică, cat. I, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Verificare Achiziții și Conflict de Interese**, cu vechime în studii superioare *mai mare de 7 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/saptămână.

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:

Condițiile generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs sunt:

- a. să aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b. să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c. să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- e. să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- f. să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g. să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concurs;
- h. să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra securității statului, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- j. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. I alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

II. Condiții specifice PEO:

În cadrul proiectului: “Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal”, cod SMIS 305754 (PEO):

a) 1 post vacant de Expert administrație publică, cat. I, (cod COR 242202), în cadrul Compartimentului evaluare și contractare proiecte, cu vechime în studii superioare mai mare de 7 ani; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.

Studii de specialitate:

- o Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- o Vechime în studii superioare mai mare de 7 ani

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

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

Scopul principal al postului:

- Asigurarea derulării activităților de evaluare și contractare a proiectelor finanțate din PEO

Atribuțiile postului:

- Contribuie, la solicitarea DGPECU la elaborarea/modificarea metodologiei verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
- Participă și organizează, acolo unde este cazul, la procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale aplicabile, cu prevederile Ghidului Solicitantului, răspunde de desfășurarea acestui proces, inclusiv introduce datele în MySMIS/SMIS, acolo unde este cazul:
- Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
- Asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și DGPECU, precum și asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIR.
- Elaborează și aprobă deciziile de aprobare a finanțării, informează DGPECU cu privire la proiectele selectate și beneficiarii acestora, acolo unde este cazul. Elaborează și aprobă, pentru PEO, deciziile de revocare aferente deciziilor de aprobare a finanțării, dacă este cazul.
- Înregistrează și verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenii prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura operațională aplicabilă, în vederea încheierii contractelor de finanțare.
- Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.
- Pregătește dosarele proiectelor de contract și semnează contractele de finanțare și documentele aferente angajării bugetare.
- Asigură, pentru PEO, funcția de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare (OMFP nr. 547/2009), precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare

regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, aprobate prin H.G. nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

- Organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării de reziliere a contractelor de finanțare și efectuează, dacă este cazul, vizite speciale în situația solicitărilor de reziliere a contractelor de finanțare primite de la beneficiari, în conformitate cu termenele prevăzute de contractul de finanțare și/sau de procedurile operaționale aplicabile.
- Introduce în SMIS/mySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile interne de lucru.
- La solicitarea DGPECU, OIR reverifică anumite etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control.
- Transmite, periodic către DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile, raportări privind stadiul procesului de evaluare, selecție și contractare precum și orice alte raportări/situații solicitate de DGPECU.
- 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.

II. Alte atribuții:

- a. Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DGPECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
 - b. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
 - c. Contribuie activ prin îndeplinirea corectă și la timp a obligațiilor de serviciu, conform prevederilor legale și procedurale aplicabile, la realizarea țăintelor și evitarea dezangajării.
 - d. În funcție de gradul de încărcare aferent procesului de evaluare/contractare, pot primi și atribuții de monitorizare și verificare proiecte.
- b) 2 posturi vacante** de Expert administrație publică, cat. I, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Monitorizare Proiecte**, cu vechime în studii superioare **mai mare de 7 ani**; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- Vechime în studii superioare mai mare de 7 ani

Cerințe specifice: Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/ sediile beneficiarilor; Experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulată de minim 1 an și deținerea permisului de conducere cat. B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile.

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

- c) **1 post vacant** de Expert administrație publică, cat. III, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Monitorizare Proiecte**, cu vechime în studii superioare **între 1- 5 ani**; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.

Studii de specialitate:

- o Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- o Vechime în studii superioare între 1 - 5 ani

Cerințe specifice: Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/ sediile beneficiarilor; Experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulată de minim 1 an și deținerea permisului de conducere cat. B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile.

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

Scopul principal al postului:

- Asigură monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate pentru proiectele din cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027 (PEO)
- Asigură modificarea/rezilierea/încetarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor din cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027 (PEO)

Atribuțiile postului:

- a) Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- b) Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către DGPECU conform procedurii operaționale aplicabile.

- c) Urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din programele gestionate, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit procedurii operaționale aplicabile.
- d) Efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea DGPECU, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele tehnice, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- e) Elaborarea planului de vizite al OIR-ului și asigurarea transmiterii acestuia spre aprobare către DGPECU conform procedurii de monitorizare.
- f) Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora.
- g) Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițiază/propune măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- h) Modificarea/rezilierea/încetarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.
- i) Suspendarea perioadei de implementare a proiectelor, potrivit prevederilor Contractelor de finanțare.
- j) Înregistrarea solicitărilor Beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare, act adițional, informare, după caz). Verificarea documentelor transmise de beneficiar, analizează solicitarea propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghid/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii ale Autorității de Management și decide aprobarea sau respingerea lor.
- k) Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare și emiterea deciziei de reziliere.
- l) Semnarea notei de acceptare/actului adițional la contractul de finanțare în cazul aprobării solicitării de modificare a contractului de finanțare.
- m) Transmiterea către DGPECU spre informare a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanțare și notei de debit, dacă e cazul.
- n) Asigurarea organizării și exercitării activității de control financiar preventiv propriu în cazul semnării actelor adiționale la contractele de finanțare.
- o) Inițierea propunerii de angajare de modificare a bugetului proiectului, în cazul în care propunerile privind modificarea a contractului de finanțare (prin act adițional) vizează bugetul proiectului, în sensul reducerii sale față de valoarea inițial angajată. OIR solicită avizul DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- p) Introducerea în MySMIS sau alte instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către DGPECU, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- q) Verifică, la cererea conducerii DGPECU, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.
- r) 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.

s) Contribuie, pentru PEO, la solicitarea DGPECU, la elaborarea de către aceasta a datelor cumulative privind implementarea programelor precum și a raportului final de performanță a PEO, precum și în vederea analizării de către DGPECU a stadiului implementării PEO și a raportării către forurile în drept, prin furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare, ca și prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea PEO.

t) Inregistreaza în registrele interne constituite la nivelul Serviciului Monitorizare Proiecte toate lucrările proprii, în termenul stabilit, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate și a verificării respectării termenelor de către superiorii ierarhici.

II. Alte atribuții:

a. Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DGPECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;

b. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;

c. Contribuie activ prin îndeplinirea corectă și la timp a obligațiilor de serviciu, conform prevederilor legale și procedurale aplicabile, la realizarea țintelor și evitarea dezangajării.

d) 1 post vacant de Expert administrație publică, cat. I, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Verificare Proiecte**, cu vechime în studii superioare **mai mare de 7 ani**; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.

Studii de specialitate:

- o Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- o Vechime în studii superioare mai mare de 7 ani

Cerințe specifice: Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor; Experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulat de minim 1 an și deținerea permisului de conducere cat. B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile.

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

e) 1 post vacant de Expert administrație publică, cat. III, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Verificare Proiecte**, cu vechime în studii superioare **între 1- 5 ani**; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- Vechime în studii superioare între 1 - 5 ani

Cerințe specifice: Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/ sediile beneficiarilor; Experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulată de minim 1 an și deținerea permisului de conducere cat. B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile.

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

Scopul principal al postului:

- Verifică administrativ și la fața locului eligibilitatea cheltuielilor pentru proiectele din cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027 (PEO)

Atribuțiile postului:

- (a) Verificarea 100% a furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile.
- (b) Primește și verifică 100% cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentele-suport transmise de beneficiari/parteneri, validează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și/sau electronică, după caz, a documentelor verificate.
- (c) Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
- (d) Se consultă cu DGPECU, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- (e) Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de DGPECU și își însușește deciziile și măsurile luate de DGPECU ca urmare a propriilor verificări.
- (f) Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- (g) Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării proiectului.
- (h) Verifică faptul că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.

- (i) Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- (j) Participă la misiunile de verificare la fața locului pentru entități cu proiecte multiple (vizite încrucișate).
- (k) Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- (l) Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile.
- (m) Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.
- (n) Verificarea disponibilului alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată, atât pentru Beneficiar cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz.
- (o) În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către DGPECU a propunerii de autorizare/validare a cheltuielilor.
- (p) Transmiterea dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- (q) Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- (r) Transmiterea, de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe etc.
- (s) Transmiterea, către Beneficiari/Parteneri a Notificării pentru demararea procedurii de recuperare a prefinanțării și/sau a recuperării parțiale /integrale a sumelor din cadrul cererii de plată nejustificate prin cereri de rambursare, după caz.
- (t) Menționarea, în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea programelor.
- (u) Urmărirea depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, luarea de măsuri conform legislației în vigoare.
- (v) Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- (w) Participă, la solicitarea DGPECU, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli.
- (x) Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- (y) Introducerea în SMIS a datelor și/sau a documentelor justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică;
- (z) La solicitarea DGPECU, OIR realizează reverificări.

(aa) 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.

II. Alte atribuții:

- a. Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DGPECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
- b. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- c. Contribuie activ prin îndeplinirea corectă și la timp a obligațiilor de serviciu, conform prevederilor legale și procedurale aplicabile, la realizarea țințelor și evitarea dezangajării.

f) 1 post vacant de Expert administrație publică, cat. II, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Verificare Achiziții și Conflict de Interese**, cu vechime în studii superioare **între 5 - 7 ani**; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.

Studii de specialitate:

- o Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- o Vechime în studii superioare între 5 - 7 ani

Cerințe specifice: Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor; Experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulată de minim 1 an și deținerea permisului de conducere cat. B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile.

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

g) 1 post vacant de Expert administrație publică, cat. III, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Verificare Achiziții și Conflict de Interese**, cu vechime în studii superioare **între 1 - 5 ani**; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.

Studii de specialitate:

- o Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

- o Vechime în studii superioare între 1 - 5 ani

Cerințe specifice: Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/ sediile beneficiarilor; Experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulată de minim 1 an și deținerea permisului de conducere cat. B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile.

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

Scopul principal al postului:

- Verifică 100% aplicarea procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, pentru proiectele din cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027 (PEO)
- Verifică la fața locului pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, conform procedurilor operaționale aplicabile, pentru proiectele din cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027 (PEO)

Atribuțiile postului:

- Verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și urmărirea introducerii de către beneficiar a dosarului de achiziție/modificării contractului în SMIS/MySMIS.
 - Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informațiilor transmise de DG PECU.
 - Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
 - Se consultă cu DGPECU , după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
 - Efectuarea vizitelor încrucișate aferente beneficiarilor/partenerilor cu proiecte multiple.
 - Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor operaționale aplicabile. Asigură verificarea tuturor procedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri.
 - Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor.
 - În vederea validării/avizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite în teren pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, conform procedurilor operaționale aplicabile.

- Se asigură de transmiterea de către beneficiari/parteneri a documentelor aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor operaționale aplicabile și, de asemenea, asigură verificarea tuturor procedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri, prin structurile specializate din cadrul Organismului Intermediar.
- Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor interne de lucru.
- Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.

II. Alte atribuții:

- a. Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DGPECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
- b. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- c. Contribuie activ prin îndeplinirea corectă și la timp a obligațiilor de serviciu, conform prevederilor legale și procedurale aplicabile, la realizarea țintelor și evitarea dezangajării.
- d. În funcție de gradul de încărcare pot avea și atribuții de verificare cereri/ monitorizare proiecte, în funcție de nevoi.

III. Condiții specifice PIDS:

În cadrul proiectului: “Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal”, cod SMIS 306661 (PIDS):

- h) **1 post vacant** de Expert administrație publică, cat. I, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului evaluare și contractare proiecte, cu vechime în studii superioare mai mare de 7 ani**; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- Vechime în studii superioare mai mare de 7 ani

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

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

Scopul principal al postului:

- Asigurarea derulării activităților de evaluare și contractare a proiectelor finanțate din PIDS

Atribuțiile postului:

- Contribuie, la solicitarea DGPECU la elaborarea/modificarea metodologiei verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
- Participă și organizează, acolo unde este cazul, la procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale aplicabile, cu prevederile Ghidului Solicitantului, răspunde de desfășurarea acestui proces, inclusiv introduce datele în MySMIS/SMIS, acolo unde este cazul:
- Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
- Asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și DGPECU, precum și asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIR.
- Elaborează și aprobă deciziile de aprobare a finanțării, informează DGPECU cu privire la proiectele selectate și beneficiarii acestora, acolo unde este cazul. Elaborează și aprobă, pentru PIDS, deciziile de revocare aferente deciziilor de aprobare a finanțării, dacă este cazul.
- Înregistrează și verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenii prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura operațională aplicabilă, în vederea încheierii contractelor de finanțare.
- Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.
- Pregătește dosarele proiectelor de contract și semnează contractele de finanțare și documentele aferente angajării bugetare.
- Asigură, pentru PIDS, funcția de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare (OMFP nr. 547/2009), precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 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, aprobate prin H.G. nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate

României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

- Organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării de reziliere a contractelor de finanțare și efectuează, dacă este cazul, vizite speciale în situația solicitărilor de reziliere a contractelor de finanțare primite de la beneficiari, în conformitate cu termenele prevăzute de contractul de finanțare și/sau de procedurile operaționale aplicabile.
- Introduce în SMIS/mySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile interne de lucru.
- La solicitarea DGPECU, OIR reverifică anumite etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control.
- Transmite, periodic către DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile, raportări privind stadiul procesului de evaluare, selecție și contractare precum și orice alte raportări/situații solicitate de DGPECU.
- 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.

II. Alte atribuții:

a. Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DGPECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;

b. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;

c. Contribuie activ prin îndeplinirea corectă și la timp a obligațiilor de serviciu, conform prevederilor legale și procedurale aplicabile, la realizarea țintelor și evitarea dezangajării.

d. În funcție de gradul de încărcare aferent procesului de evaluare/contractare, pot primi și atribuții de monitorizare și verificare proiecte.

- i) **2 posturi vacante** de Expert administrație publică, cat. I, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Monitorizare Proiecte**, cu vechime în studii superioare **mai mare de 7 ani**; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- Vechime în studii superioare mai mare de 7 ani

Cerințe specifice: Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/ sediile beneficiarilor; Experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulată de minim 1 an și deținerea permisului de conducere cat. B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile.

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

j) 1 post vacant de Expert administrație publică, cat. II, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Monitorizare Proiecte**, cu vechime în studii superioare **între 5 - 7 ani**; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.

Studii de specialitate:

- o Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- o Vechime în studii superioare între 5 - 7 ani

Cerințe specifice: Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/ sediile beneficiarilor; Experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulată de minim 1 an și deținerea permisului de conducere cat. B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile.

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

Scopul principal al postului:

- Asigură monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate pentru proiectele din cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 (PIDS)
- Asigură modificarea/rezilierea/încetarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor din cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 (PIDS)

Atribuțiile postului:

- a) Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care

beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor operaționale aplicabile.

b) Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către DGPECU conform procedurii operaționale aplicabile.

c) Urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din programele gestionate, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit procedurii operaționale aplicabile.

d) Efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea DGPECU, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele tehnice, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurilor operaționale aplicabile.

e) Elaborarea planului de vizite al OIR-ului și asigurarea transmiterii acestuia spre aprobare către DGPECU conform procedurii de monitorizare.

f) Efectuarea de vizite la fața locului la sfârșitul perioadei de implementare pentru toate proiectele în vederea verificării realizării indicatorilor și obiectivelor acestora.

g) Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițiază/propune măsurile necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor operaționale aplicabile.

h) Modificarea/rezilierea/încetarea contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.

i) Suspendarea perioadei de implementare a proiectelor, potrivit prevederilor Contractelor de finanțare.

j) Înregistrarea solicitărilor Beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare, act adițional, informare, după caz). Verificarea documentelor transmise de beneficiar, analizează solicitarea propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghid/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii ale Autorității de Management și decide aprobarea sau respingerea lor.

k) Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare și emiterea deciziei de reziliere.

l) Semnarea notei de acceptare/actului adițional la contractul de finanțare în cazul aprobării solicitării de modificare a contractului de finanțare.

m) Transmiterea către DGPECU spre informare a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanțare și notei de debit, dacă e cazul.

n) Asigurarea organizării și exercitării activității de control financiar preventiv propriu în cazul semnării actelor adiționale la contractele de finanțare.

o) Inițierea propunerii de angajare de modificare a bugetului proiectului, în cazul în care propunerile privind modificarea a contractului de finanțare (prin act adițional) vizează bugetul proiectului, în sensul reducerii sale față de valoarea inițial angajată. OIR solicită avizul DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile.

p) Introducerea în MySMIS sau alte instrumente/aplicații informatice dezvoltate de către DGPECU, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.

- q) Verifică, la cererea conducerii DGPECU, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.
- r) 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.
- s) Contribuie, pentru PIDS, la solicitarea DGPECU, la elaborarea de către aceasta a datelor cumulative privind implementarea programelor precum și a raportului final de performanță a PIDS, precum și în vederea analizării de către DGPECU a stadiului implementării PIDS și a raportării către forurile în drept, prin furnizarea de informații, documente, rapoarte și date necesare, ca și prin notificarea cu privire la orice probleme care apar/pot apărea în implementarea PIDS.
- t) Inregistrează în registrele interne constituite la nivelul Serviciului Monitorizare Proiecte toate lucrările proprii, în termenul stabilit, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate și a verificării respectării termenelor de către superiorii ierarhici.

II. Alte atribuții:

- a. Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DGPECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
- b. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- c. Contribuie activ prin îndeplinirea corectă și la timp a obligațiilor de serviciu, conform prevederilor legale și procedurale aplicabile, la realizarea țintelor și evitarea dezangajării.

k) 2 posturi vacante de Expert administrație publică, cat. I, (cod COR 242202), în cadrul **Compartimentului Verificare Proiecte**, cu vechime în studii superioare **mai mare de 7 ani**; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- Vechime în studii superioare mai mare de 7 ani

Cerințe specifice: Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor; Experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulat de minim 1 an și deținerea permisului de conducere cat. B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile.

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

- l) *1 post vacant* de Expert administrație publică, cat. III, (cod COR 242202), în cadrul *Compartimentului Verificare Proiecte*, cu vechime în studii superioare *între 1- 5 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- Vechime în studii superioare între 1 - 5 ani

Cerințe specifice: Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor; Experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulată de minim 1 an și deținerea permisului de conducere cat. B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile.

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

Scopul principal al postului:

- Verifică administrativ și la fața locului eligibilitatea cheltuielilor pentru proiectele din cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 (PIDS)

Atribuțiile postului:

- Verificarea 100% a furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile.
- Primește și verifică 100% cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentele-suport transmise de beneficiari/parteneri, validează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și/sau electronică, după caz, a documentelor verificate.
- Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
- Se consultă cu DGPECU, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de DGPECU și își însușește deciziile și măsurile luate de DGPECU ca urmare a propriilor verificări.
- Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării proiectului.

- Verifică faptul că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.
- Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Participă la misiunile de verificare la fața locului pentru entități cu proiecte multiple (vizite încrucișate).
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile.
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.
- Verificarea disponibilului alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată, atât pentru Beneficiar cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz.
- În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către DGPECU a propunerii de autorizare/validare a cheltuielilor.
- Transmiterea dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- Transmiterea, de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe etc.
- Transmiterea, către Beneficiari/Parteneri a Notificării pentru demararea procedurii de recuperare a prefinanțării și/sau a recuperării parțiale /integrale a sumelor din cadrul cererii de plată nejustificate prin cereri de rambursare, după caz.
- Menționarea, în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea programelor.
- Urmărirea depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, luarea de măsuri conform legislației în vigoare.
- Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Participă, la solicitarea DGPECU, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli.
- Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare.

- Introducerea în SMIS a datelor și/sau a documentelor justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică;
- La solicitarea DGPECU, OIR realizează reverificări.
- 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.

II. Alte atribuții:

- a. Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DGPECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
- b. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- c. Contribuie activ prin îndeplinirea corectă și la timp a obligațiilor de serviciu, conform prevederilor legale și procedurale aplicabile, la realizarea țăintelor și evitarea dezangajării.

m) 1 post vacant de Expert administrație publică, cat. I, (cod COR 242202), în cadrul *Compartimentului Verificare Achiziții și Conflict de Interese*, cu vechime în studii superioare *mai mare de 7 ani*; durata normală a timpului de muncă este de 8/ore/zi, 40 ore/săptămână.

Studii de specialitate:

- o Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- o Vechime în studii superioare mai mare de 7 ani

Cerințe specifice: Disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor; Experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulată de minim 1 an și deținerea permisului de conducere cat. B pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu numărul de posturi disponibile.

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

Scopul principal al postului:

- Verifică 100% aplicarea procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, pentru proiectele din cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 (PIDS)
- Verifică la fața locului pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în

vigoare, conform procedurilor operaționale aplicabile, pentru proiectele din cadrul Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 (PIDS)

Atribuțiile postului:

- Verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și urmărirea introducerii de către beneficiar a dosarului de achiziție/modificării contractului în SMIS/MySMIS.
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de DG PECU.
- Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
- Se consultă cu DGPECU , după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- Efectuarea vizitelor încrucișate aferente beneficiarilor/partenerilor cu proiecte multiple.
- Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor operaționale aplicabile. Asigură verificarea tuturor procedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri.
- Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării lucrărilor, livrării bunurilor, respectiv prestării serviciilor.
- În vederea validării/avizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite în teren pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Se asigură de transmiterea de către beneficiari/parteneri a documentelor aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor operaționale aplicabile și, de asemenea, asigură verificarea tuturor procedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri, prin structurile specializate din cadrul Organismului Intermediar.
- Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor interne de lucru.
- Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.

II. Alte atribuții:

a. Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DGPECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;

- b. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- c. Contribuie activ prin îndeplinirea corectă și la timp a obligațiilor de serviciu, conform prevederilor legale și procedurale aplicabile, la realizarea ținutelor și evitarea dezangajării.
- d. În funcție de gradul de încărcare pot avea și atribuții de verificare cereri/ monitorizare proiecte în funcție de nevoi.

Dosarul de concurs

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

- a) cerere de înscriere (Anexa 1);
- b) curriculum vitae, model Europass (semnat pe fiecare pagină);
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, însoțită de documentul original, pentru certificare;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz, însoțit de documentul original, pentru certificare;
- e) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului, însoțite de documentele în original, pentru certificare, sau copia legalizată a acestora;
- f) copia carnetului de muncă, adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată sau alte documentele care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, după caz, însoțite de documentele în original, pentru certificare;
- g) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific postului, însoțite de documentele în original, pentru certificare (contracte, recomandări, adeverințe sau orice alte documente RELEVANTE din care să reiasă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate);
- h) adeverință medicală în original care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- i) cazierul judiciar în original, aflat în termen de valabilitate, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei concursului - interviu);
- j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului, însoțite de documentele în original, pentru certificare.
- k) declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman Regiunea Sud - Vest Oltenia (Anexa 2);
- l) declarație privind desfășurarea de activități în domeniul gestionării fondurilor europene (Anexa 3).

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

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare. În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Concursul se va desfășura, în perioada **13.05.2024 - 15.05.2024**, proba interviu, începând cu ora 09:00, la sediul OIR PECU - Regiunea Sud Vest Oltenia, situat în Str. Brestei, nr. 2, et. 5, Craiova, Dolj, urmând ca o planificare pe zile și pe ore, să fie afișată la sediul și pe site-ul instituției după finalizarea selecției dosarelor de concurs.

Etapile desfășurării concursului sunt prevăzute în Calendarul privind desfășurarea acestuia (Anexa 4), astfel:

1. selecția dosarelor de înscriere
2. interviul.

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

Candidații pot depune dosarele de înscriere la concurs, de la data de **22.04.2024** până la data de **30.04.2024**, ora **16:00**, la sediul OIR PECU Regiunea Sud Vest Oltenia, situat în Craiova, Str. Brestei, Nr.2, et.3, ținând cont de următorul program de lucru: luni-joi: 08:30-17:00, vineri: 08:30-14:30.

La concurs pot participa doar candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar de candidat este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până la data **30.04.2024**, ora **16:00**, inclusiv.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 30.04.2024, ora 16:00, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora, cu excepția cazierului judiciar în original, ce va putea fi depus doar de către candidații care au depus în termen declarația pe propria răspundere, din care rezultă că nu au antecedente penale care să-i facă incompatibili cu funcția pentru care candidează. Candidații vor depune cazierul judiciar în original până cel târziu la data și ora de începere a interviului.

Comisia de concurs **selectează dosarele de înscriere la concurs** în maximum 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în data de **07.05.2024**. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor se va face în data de **07.05.2024**, prin mențiunea "admis/respins".

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere la concurs se pot depune în maximum 24 ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept, atât fizic, la sediul OIR PECU - Regiunea Sud Vest Oltenia, cât și online pe adresa de e-mail office@oirsvfse.ro, respectiv până la data de **08.05.2024**, iar soluționarea acestora se va face în maximum 24 ore de la data expirării termenului de depunere a eventualelor contestații (**09.05.2024**).

Proba interviului se susține doar de către candidații declarați “admis” la selecția dosarelor. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la selecția dosarelor, precum și planificarea pe ore a candidaților.

Interviul va avea loc în perioada **13.05.2024 - 15.05.2024**, începând cu ora **9:00**.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii, conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe.

Criteriile de evaluare ale interviului sunt:

- a. cunoștințe teoretice și/sau abilități practice (operare pe calculator) impuse de funcție
- b. capacitate de analiză și sinteză
- c. motivația candidatului
- d. comportamentul în situațiile de criză
- e. inițiativă și creativitate

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați „admis” la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Se consideră admis, la concursul pentru ocuparea postului vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar (50 de puncte). La punctajele egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Comunicarea rezultatelor se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei “admis” sau “respins”, prin afișare la avizierul OIR PECU - Regiunea Sud Vest Oltenia și pe site-ul instituției: www.oirsvfse.ro.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

Contestațiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum 24 ore de la afișarea rezultatelor interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Calendarul concursului este prevăzut în Anexa 4.

Bibliografia (Anexa 5) este parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

Relatii suplimentare la telefon **0351442203**, în zilele lucrătoare, astfel: luni-joi: 08:30-16:30, vineri: 08:30-14:00, persoană de contact Angela Leancă - inspector superior - Compartiment resurse umane și activități suport.

Anexe la prezentul Anunț:

1. Cerere de participare la concurs - model;
2. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal - model;
3. Declarație privind desfășurarea de activități în domeniul gestionării fondurilor europene - model;
4. Calendarul desfășurării concursului;
5. Bibliografia concursului.

Afișat astăzi, 19.04.2024, ora 14,30



Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman Regiunea Sud-Vest Oltenia

Anexa nr.1

CERERE
privind înscrierea la concurs

Subsemnatul/a _____ fiul/fiica lui
_____ și al/a _____ născut/ă la data de _____
în localitatea _____ județul _____
cetățenia _____, posesor/poseoare al/a cărții de identitate seria _____
nr. _____, eliberată de _____ la data de _____
CNP _____, cu domiciliul în localitatea _____
județul/sectorul _____, strada _____ nr. _____
bloc _____, etaj _____, apartament _____, va rog sa-mi aprobați înscrierea la
concursul organizat în perioada _____ de către Organismul Intermediar
Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Sud-Vest Oltenia, în vederea ocupării
unui post vacant de _____¹
(personal contractual), din cadrul _____.

Am luat la cunoștință de condițiile de selecționare și participare la concurs.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile domeniului de protecție a datelor cu caracter personal.

Data

Semnătura

¹ Se va completa cu denumirea funcției conform Anunțului
Se va completa structura menționată în Anunț, din care face parte postul.



Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a (nume, prenume) _____,
domiciliat/ă în localitatea _____, județul _____, strada
_____, posesor al CI seria _____, numărul _____, eliberat
de _____, la data de _____, CNP _____,

în calitate de participant(ă) la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției de
..... de natura contractuală în afara
schemei de personal a Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman
- Regiunea Sud-Vest Oltenia, în cadrul proiectului „Susținerea activității OIR PECU SVO prin
asigurarea cheltuielilor de personal”, cod SMIS 305754 (PEO)/ „Susținerea activității OIR PECU
SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal”, cod SMIS 306661 (PIDS), sub sancțiunea prevăzută
de art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, declar, pe proprie răspundere, faptul că sunt
de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legate
aplicabile domeniului de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter
personal și libera circulație a acestor date și îmi exprim acordul ca Organismul Intermediar
Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Sud-Vest Oltenia să le utilizeze în
vederea stabilirii raporturilor juridice specifice proiectului.

Sunt informat de către Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman
- Regiunea Sud-Vest Oltenia - că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu
prevederile Regulamentului (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).

Data

Semnătura



**Declarație
privind desfășurarea de activități în domeniul gestionării fondurilor europene**

Subsemnatul/a (nume, prenume) _____,
domiciliat/ă în localitatea _____, județul _____, strada
_____, posesor al CI seria _____, numărul _____, eliberat
de _____, la data de _____, CNP _____,
în calitate de participant(ă) la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției de

.....
de natura contractuală în afara schemei de personal a Organismului Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Sud-Vest Oltenia, în cadrul proiectului „Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal”, cod SMIS 305754 (PEO)/ „Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal”, cod SMIS 306661(PIDS), sub sancțiunea prevăzută de art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, **în situația în care voi fi declarat admis la concurs**, declar pe proprie răspundere, faptul că:

- a. nu exercit în calitate de angajat, la momentul depunerii prezentei, funcții/atribuții care sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile pe care le voi exercita în calitate de expert contractual la nivelul OIRPECU Regiunea Sud-Vest Oltenia, potrivit fișei postului;
- b. nu dețin, la momentul depunerii prezentei, calitatea de acționar/asociat/administrator/persoană împuternicită în cadrul unor societăți comerciale care au ca obiect de activitate principală/secundară prestarea de activități de consultanță în domeniul fondurilor europene;
- c. nu dețin calitatea de persoană fizică autorizată care prestează la momentul depunerii prezentei, activități de consultanță în domeniul fondurilor europene și nu voi presta pe perioada contractului individual de munca încheiat cu OIRPECU Regiunea Sud-Vest Oltenia, activități de consultanță în domeniul fondurilor europene.

Data

Semnătura



CALENDAR CONCURS

în vederea ocupării pe perioadă determinată, până cel târziu la data de 31.12.2029, în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (republicată), cu modificările și completările ulterioare și a Procedurii interne de recrutare și selecție, în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei MIPE și a unităților subordonate, care derulează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobată prin Ordinul MIPE nr. 6003/05.12.2023, a posturilor vacante, de natură contractuală în afara organigramei OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia, în cadrul proiectelor:

- Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal, cod SMIS 305754 (PEO),
- Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal, cod SMIS 306661 (PIDS),

la Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea Sud-Vest Oltenia

1. Publicarea anunțului de concurs:
19.04.2024
2. Constituirea comisiei de concurs și soluționare a contestațiilor:
19.04.2024
3. Depunerea dosarelor de candidați:
22.04.2024 - 30.04.2024
4. Selecția dosarelor de concurs:
07.05.2024
5. Depunere eventuale contestații selecție dosare:
08.05.2024
6. Soluționare eventuale contestații selecție dosare:
09.05.2024
7. Interviu:
În perioada **13.05.2024 - 15.05.2024**, urmând ca o planificare pe zile și ore să fie afișată la sediul și pe site-ul instituției după finalizarea selecției dosarelor de concurs.
8. Afișare rezultat interviu:
În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviului
9. Depunere eventuale contestații interviu:
Cel mult 24 de ore de la afișarea rezultatului de la interviu
10. Soluționare eventuale contestații interviu:
În termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
11. Afișare rezultate finale:
În termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă

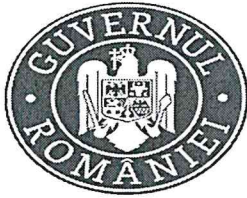


BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru concursul în vederea ocupării pe perioadă determinată, până cel târziu la data de 31.12.2029, a posturilor vacante, de natură contractuală în afara organigramei OIR PECU Regiunea Sud-Vest Oltenia, în cadrul proiectelor: “Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal”, cod SMIS 305754 (PEO) și “Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal”, cod SMIS 306661 (PIDS).

A) Expert administrație publică cu atribuții specifice Compartimentului Verificare Achiziții și Conflict de interese

1. Regulamentul (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul European de dezvoltare regional, Fondul social European Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru tranziție justă și Fondul European pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondul pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru Securitate internă și instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, 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, cu modificările și completările ulterioare
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, cu modificările și completările ulterioare
4. Ghidul solicitantului- Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027-pentru posturile din cadrul proiectului “Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal”-cod SMIS 306661
5. Ghidul solicitantului- Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027-pentru posturile din cadrul proiectului “Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal”-cod SMIS 305754
6. Ordonanța de urgență nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare
7. 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
8. Hotărârea de Guvern 875/2011 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
9. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
10. Hotărârea 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
11. Hotărârea nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexele la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea



Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman- Regiunea Sud Vest Oltenia

fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

Tematică specifică :

1. Definiții, Forme de sprijin, Gestiune financiară
2. Obiective generale și specifice FSE+
3. Obiective specifice FEDR, Domeniul de aplicare FEDR
4. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027
5. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027
6. Măsurile privind gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027 (Ordonanța de Urgență nr.23/2023), CAPITOLUL VI. Contractul de finanțare/Decizia de finanțare
7. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora (Ordonanța de urgență nr. 66/2011): CAPITOLUL I, *Secțiunea a -2-a*, Definierea unor termeni, CAPITOLUL II, *Secțiunea 1*, Reguli generale și principii, *Secțiunea a -2-a*, Reguli în materia conflictului de interese, *Anexa nr.1, Anexa nr.2*
8. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora (Hotărârea de Guvern nr.875/2011): CAPITOLUL II, *Dispoziții generale*, *Anexa nr.1, Sisteme și indicatori de fraudă*, *Anexa nr.2, Suspiciune de neregulă/Suspiciune de fraudă*
9. Legea 98/2016 privind achizițiile publice: CAPITOLUL I Dispoziții generale: SECȚIUNEA a 3-a Autorități contractante, SECȚIUNEA a 4-a Domeniu de aplicare, SECȚIUNEA a 5-a Excepții, SECȚIUNEA a 6-a Achiziții mixte, CAPITOLUL II, Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire: SECȚIUNEA a 4-a Reguli de evitare a conflictului de interese, SECȚIUNEA a 5-a Reguli aplicabile comunicărilor, CAPITOLUL III Modalități de atribuire, CAPITOLUL IV Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, CAPITOLUL V Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru SECȚIUNEA 1 Subcontractarea, SECȚIUNEA a 2-a Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, CAPITOLUL VI Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
10. Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice: CAPITOLUL II Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, CAPITOLUL III Realizarea achiziției publice, CAPITOLUL IV Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
11. Stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexele 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



Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman- Regiunea Sud Vest Oltenia

B) Expert administrație publică cu atribuții specifice Compartimentului Monitorizare Proiecte

1. REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul European de dezvoltare regional, Fondul social European Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru tranziție justă și Fondul European pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondul pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru Securitate internă și instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, 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, cu modificările și completările ulterioare
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, cu modificările și completările ulterioare
4. Hotărârea Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare
5. Manualul beneficiarului POCU 2014-2020, publicat pe site-ul <http://mfe.gov.ro>
6. Ghidul Solicitantului-condiții Generale Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, aferent apelurilor de proiecte lansate în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020
7. Ghidul solicitantului- Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027- pentru posturile din cadrul proiectului "Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal"-cod SMIS 306661
8. Ghidul solicitantului- Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027- pentru posturile din cadrul proiectului "Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal"-cod SMIS 305754
9. Ordonanța de urgență 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, cu modificările și completările ulterioare
10. Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare
11. Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare
12. Hotărârea de Guvern 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
13. Ordonanța de urgență nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare
14. 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



Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman- Regiunea Sud Vest Oltenia

15. Hotărârea de Guvern 875/2011 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

16. Ordonanța de urgență nr. 36/2023 privind stabilirea cadrului general pentru închiderea programelor operaționale finanțate în perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare

17. Ordin MIPE nr. 2.041 din 25 mai 2023 pentru aprobarea modelului contractului de finanțare prevăzut la art. 14 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027

Tematică specifică:

1. Definiții, Forme de sprijin, Monitorizare, Evaluare, Comunicare și Vizibilitate
2. Definiții, Obiective generale și specifice FSE+, Indicatori, Eligibilitatea operațiunilor
3. Obiective specifice FEDR, Domeniul de aplicare FEDR, Indicatori
4. 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)
5. Implementarea proiectului (Manualul Beneficiarului POCU 2014-2020)
6. Reguli generale de eligibilitate (POCU 2014-2020)
7. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027
8. Ghidul Solicitantului-Condiții Generale aferent programului Educație și Ocupare 2021-2027
9. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 (Ordonanța de urgență nr. 133/2021): CAPITOLUL I. Obiectul reglementat. Definiții; CAPITOLUL VII. Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli; CAPITOLUL VIII. Proiecte implementate în parteneriat; CAPITOLUL IX. Decizia de reziliere a contractului de finanțare
10. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 (Hotărârea nr. 829/2022): CAPITOLUL VIII. Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat; CAPITOLUL IX. Decizia de reziliere a contractului de finanțare
11. Eligibilitatea cheltuielilor (Hotărârea nr. 399/2015 și Hotărârea nr. 873/2022)
12. Măsuri privind gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027 (Ordonanța de Urgență nr. 23/2023): CAPITOLUL VI. Contractul de finanțare/Decizia de finanțare; CAPITOLUL VII. Implementarea și monitorizarea proiectului; CAPITOLUL X. Costuri simplificate
13. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora (Ordonanța de urgență nr. 66/2011 și Hotărârea de Guvern nr. 875/2011): CAPITOLUL I Dispoziții generale; CAPITOLUL II Activitatea de prevenire a neregulilor, CAPITOLUL IV Modalități de stingere a creanțelor rezultate din nereguli CAPITOLUL VIII Abateri și sancțiuni
14. Cadrul general pentru închiderea programelor operaționale finanțate în perioada de programare 2014-2020 (Ordonanța de urgență nr. 36/2023)
15. Modelul Contractului de finanțare



Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman- Regiunea Sud Vest Oltenia

C) Expert administrație publică cu atribuții specifice Compartimentului Evaluare și Contractare Proiecte

1. Ghidul Solicitantului-Condiții Generale aferent Programului Incluziune si Demnitate Sociala (PoIDS) 2021-2027, pentru posturile din cadrul proiectului "Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal" cod SMIS 306661
2. Ghidul solicitantului- Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027- pentru posturile din cadrul proiectului "Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal"-cod SMIS 305754
3. Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027 - <https://mfe.gov.ro/pids-21-27/>- pentru posturile din cadrul proiectului "Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal" cod SMIS 306661
4. Programul Educație si Ocupare 2021-2027 - <https://mfe.gov.ro/peo-21-27/> - pentru posturile din cadrul proiectului "Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal"-cod SMIS 305754
5. Ordonanței de urgență a Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea de Guvern nr. 829 din 27 iunie 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, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea de Guvern nr. 873 din 6 iulie 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, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare
9. 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
10. Hotărârea de Guvern nr.875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a 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;
11. Ordin MIPE nr. 2.041 din 25 mai 2023 pentru aprobarea modelului contractului de finanțare prevăzut la art. 14 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027
12. Hotărârea Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare



Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman- Regiunea Sud Vest Oltenia

13.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, versiunea consolidată 01.03.2023

14.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, versiunea consolidată 30.06.2021

15.Regulamentul (UE) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, cu modificările și completările ulterioare

Tematică specifică:

1. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent PoIDS 2021-2027;
2. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent PEO 2021-2027
3. Programul Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027
4. Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027
5. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 (Ordonanța de urgență nr. 133/2021: CAPITOLUL I. Obiectul reglementat. Definiții; CAPITOLUL VII. Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli; CAPITOLUL VIII. Proiecte implementate în parteneriat; CAPITOLUL IX. Decizia de reziliere a contractului de finanțare
6. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 (Hotărârea nr. 829/2022) *CAPITOLUL VIII. Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat; CAPITOLUL IX. Decizia de reziliere a contractului de finanțare*
7. Dispoziții 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 (Hotărârea de Guvern nr. 873/2022)
8. Dispoziții privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor (Ordonanța de urgență a Guvernului nr.23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare.
9. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora (Ordonanța de urgență nr. 66/2011 și Hotărârea de Guvern nr.875/2011): CAPITOLUL I Dispoziții generale; CAPITOLUL II Activitatea de prevenire a neregulilor, Reguli în materia conflictului de interese)
10. Modelul Contractului de finanțare
11. 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).
12. Definiții, Obiective generale și specifice FSE+, Indicatori, Eligibilitatea operațiunilor
13. Obiective specifice FEDR, Domeniul de aplicare FEDR, Indicatori
14. Definiții, Forme de sprijin, Monitorizare, Evaluare, Comunicare și Vizibilitate



Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman- Regiunea Sud Vest Oltenia

D) Expert administrație publică cu atribuții specifice Compartimentului Verificare Proiecte

1. Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ghidul Solicitantului-Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, pentru posturile din cadrul proiectului "Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal"-cod SMIS 305754
3. Ghidul Solicitantului-Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027, pentru posturile din cadrul proiectului "Susținerea activității OIR PECU SVO prin asigurarea cheltuielilor de personal" cod SMIS 306661
4. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, aferent apelurilor de proiecte lansate în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
5. Manualul beneficiarului POCU 2014-2020, publicat pe site-ul <http://mfe.gov.ro>.
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 829 din 27 iunie 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, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea de Guvern nr. 873 din 6 iulie 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea de Guvern 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.
- 10.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 23 din 12 aprilie 2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- 11.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;
- 12.Hotărârea de Guvern nr.875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a 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
- 13.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 36 din 17 mai 2023 privind stabilirea cadrului general pentru închiderea programelor operaționale finanțate în perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare



Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman- Regiunea Sud Vest Oltenia

14. Ordin MIPE nr. 2.041 din 25 mai 2023 pentru aprobarea modelului contractului de finanțare prevăzut la art. 14 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027.

15. 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, versiunea consolidată 01.03.2023;

16. 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, versiunea consolidată 30.06.2021;

17. Regulamentul (UE) 2021/1058 Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică 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. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent PEO 2021-2027
3. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent PoIDS 2021-2027
4. Reguli generale de eligibilitate (POCU 2014-2020)
5. Implementarea proiectului (Manualul Beneficiarului POCU 2014-2020)
6. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 (Ordonanța de urgență nr. 133/2021)
7. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada 2021-2027 (Hotărârea nr. 829/2022)
8. Eligibilitatea cheltuielilor (Hotărârea nr. 399/2015 și Hotărârea nr. 873/2022)
9. Măsuri privind gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027 (Ordonanța de Urgență nr.23/2023): CAPITOLUL VI. Contractul de finanțare/Decizia de finanțare; CAPITOLUL VIII. Autorizarea și plata cheltuielilor
10. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora (Ordonanța de urgență nr. 66/2011) și Hotărârea de Guvern nr.875/2011): CAPITOLUL I. Dispoziții generale; CAPITOLUL II. Activitatea de prevenire a neregulilor, CAPITOLUL IV Modalități de stingere a creanțelor rezultate din nereguli CAPITOLUL VIII Abateri și sancțiuni
11. Cadrul general pentru închiderea programelor operaționale finanțate în perioada de programare 2014-2020 (Ordonanță de Urgență 36/2023)
12. Modelul Contractului de finanțare
13. Definiții, Forme de sprijin, Gestione financiară
14. Obiective generale și specifice FSE+
15. Obiective specifice FEDR, Domeniul de aplicare FEDR