



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial
pentru Dezvoltarea Resurselor Umane - Regiunea Nord Vest

Cluj-Napoca, B-dul 21 Decembrie 1989 nr. 58, cod 400094 tel. 0264-530.191, e-mail: office@runv.ro,
www.runv.ro

Nr.2140/15.02.2021

Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Nord-Vest organizează de concurs/examen în vederea ocupării unui post în afara organigramei, personal contractual (Expert IA), pe durată determinată de 24 luni, cu posibilitate de prelungire până la 31.12.2023, cu o perioadă de probă, cu respectarea Legii nr. 53/2003 Codul muncii, conform contractului de finanțare „Personal contractual în afara organigramei la OIR Nord Vest pentru implementarea POCU 2014-2020” ID 132560, după cum urmează:

1 post în cadrul Compartimentului monitorizare : Expert IA

Concursul se va desfășura cu respectarea tuturor măsurilor pentru limitarea și prevenirea posibilelor îmbolnăviri cu Coronavirus, conform legislației în vigoare și a recomandărilor autorităților competente:

- Dosarele de concurs se vor depune doar prin email, la adresa: iulian.burian@runv.ro;
- Sunt acceptate adeverințele medicale eliberate on line;
- Cazierul judiciar se va obține conform indicațiilor de pe site-ul I P J Cluj, <https://cj.politiaromana.ro/ro/utile/cazier-judiciar>;
- Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului și care trebuie prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor vor fi prezentate doar de **candidații declarați admiși**, înainte de încheierea contractelor de muncă;
- Organizarea interviului se va face cu respectarea măsurilor pentru limitarea și prevenirea posibilelor îmbolnăviri cu Coronavirus : se va asigura o distanță de minim doi metri între candidați și fiecare membru al comisiei, atât candidații cât și membrii comisiei vor purta mască și mănuși de protecție.

Dosarele se depun până la data de 01.03.2021 ora 14.00, doar prin e-mail la adresa iulian.burian@runv.ro, persoană de contact Burian Iulian, secretar comisie;

Rezultatul selecției dosarelor va fi afișat pe site, cel târziu la data de 02.03.2021 ora 14.00.

La interviu se pot prezenta numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor.

Interviul va avea loc în data de 05.03.2021, începând cu ora 9.00, urmând ca o planificare pe ore să fie afișată pe site-ul instituției după finalizarea selecției dosarelor de concurs.

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

Contestațiile se depun în termen de cel mult 24 de ore de la afișarea rezultatului selecției dosarelor, respectiv interviului, prin email la adresa: iulian.burian@runv.ro.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește concomitent următoarele condiții:

A. Condiții generale :

- a) Să aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- b) Să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) Să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- f) Să îndeplinească condițiile de studii și de vechime conform condițiilor specifice de la punctul B;
- g) Să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B. Condiții specifice de ocupare a posturilor și atribuții:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- certificat de absolvire pentru ocupația manager proiect;
- vechime generală în muncă, în specialitatea studiilor absolvite de peste 7 ani;
- experiență în participarea în echipele de implementare a proiectelor POCU/POSDRU sau în verificarea/monitorizarea proiectelor POCU/POSDRU cumulată de minim 2 ani;
- permis de conducere cat. B;
- disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor.

Atribuții:

- Verificarea cu profesionalism a dosarelor rapoartelor tehnice ale beneficiarilor precum și alte lucrări primite în lucru de la coordonatorul compartimentului, conform prevederilor contractului individual de muncă și a atribuțiilor specifice compartimentului, astfel:
 - a. Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor interne de lucru, urmărirea stadiului implementării proiectelor finanțate din POCU, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.
 - b. Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către AMPOCU conform procedurii de monitorizare.
 - c. Urmărirea stadiului implementării proiectelor finanțate din POCU, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare și potrivit Procedurii de monitorizare a proiectelor.
 - d. Efectuarea de vizite de monitorizare la fața locului, inclusiv pe cele de la finalul proiectelor (prin personal propriu sau prin externalizare) în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor, pentru a verifica pe teren progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor; efectuarea de vizite la fața locului la solicitarea AMPOCU și ori de câte ori situația o impune în vederea aprobării/respingerii propunerilor de modificare a contractelor de finanțare transmise de beneficiari, conform procedurilor interne de lucru.
 - e. Participarea la elaborarea planului de vizite ale Organismului Intermediar în vederea transmiterii spre aprobare către AMPOCU 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 inițierea/propunerea măsurilor necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor interne de lucru.
 - h. Asigurarea modificării/rezilierii/suspendării contractelor de finanțare potrivit prevederilor Contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor.
 - i. Înregistrarea solicitărilor beneficiarilor cu privire la modificarea contractelor de finanțare, fiind constituit în acest sens dosarul de modificare a contractului de finanțare (notificare, act adițional, după caz) pentru fiecare contract în cauză.

- j. Verificarea documentelor transmise de către beneficiari, analizarea solicitărilor propunerilor de modificare a contractelor de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghid/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii ale Autorității de Management și propunerea aprobării sau respingerii lor.
 - k. Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare și redactarea deciziei de reziliere.
 - l. Asigurarea transmiterii către AM spre informare a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanțare și notei de debit, dacă e cazul.
 - m. Inițierea propunerii de angajare de modificare a bugetului proiectului, în cazul în care propunerile privind modificarea contractului de finanțare (prin act aditional) vizează bugetul proiectului, în sensul reducerii sale față de valoarea inițial angajată.
 - n. Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru.
 - o. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor.
 - p. Responsabilitatea participării la prevenirea și detectarea neregulilor având obligația de a sesiza ofițerului de neregulă orice suspiciune de neregulă/fraudă.
- Predarea livrabilelor conform prevederilor procedurii operaționale aplicabile;
 - Participarea la conciliere, în cazul în care opinia sa diferă de a ofițerului 2;
 - Întocmirea și predarea raportului lunar de activitate conținând descrierea activității desfășurate pe durata întregii luni, cu referire la livrabilele acceptate de către coordonatorul compartimentului;
 - Semnarea actului adițional, după caz, pentru modificarea CIM la propunerea coordonatorului compartimentului de specialitate;

BIBLIOGRAFIE

Reglementări comunitare:

1. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
2. Regulamentul (UE) nr. 1046/2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;

Reglementări naționale:

1. O.U.G. nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
2. H. G. nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanță de Urgență nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996.
4. Acordul de parteneriat 2014-2020;
5. Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, aprobat prin Decizia Comisiei nr. C(2015) 1287 final din 25.02.2015;
6. O.U.G. nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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;
8. Codul muncii - Legea 53/2003 Republicată;
9. Legea -cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
10. Manualul beneficiarului POCU 2014-2020, publicat pe site-ul <http://mfe.gov.ro>.

Modul de desfășurare a concursului:

Concursul constă în două etape succesive:

- a) Selecția dosarelor de înscriere
- b) Interviu

Criteriile de evaluare și notare a interviului:

	Punctaje MAXIME
a) Cunoștințe teoretice și abilități practice impuse de funcție	60
b) Capacitatea de analiză și sinteză	10
c) Motivația candidatului	10
d) Comportamentul în situațiile de criză	10
e) Inițiativă și creativitate	10

Promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 puncte.

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului:

- a) Curriculum vitae;
- b) Copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copii ale diplomelor, documentelor care atestă 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;
- d) Copii ale documentelor care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor necesare ocupării postului (adeverință angajator, conform art 34 din Codul Muncii, sau conform art. 49 din Hotărârea 611/2008, contract prestări servicii/colaborare etc);
- e) Copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific postului, după cum urmează:
 - pentru dovedirea experienței în participarea în echipele de implementare a proiectelor POCU/POSDRU se va depune adeverință angajator cu indicarea funcției ocupate în proiect, perioada, ID -ul proiectului și codul SMIS al contractului de finanțare în cadrul căruia ați desfășurat activități ca membru al echipei de implementare.
 - pentru dovedirea experienței în verificarea/monitorizarea proiectelor POCU/POSDRU cumulat de minim 2 ani se va depune adeverință de la angajator din care să rezulte atribuțiile avute în verificarea/monitorizarea proiectelor POCU/POSDRU și perioada în care au fost îndeplinite aceste atribuții.
- f) Adeverință medicală 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 care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În toate situațiile cazierul judiciar va fi depus cel mai târziu la data susținerii interviului;
- h) Formular de înscriere
- i) Copie permis conducere (pentru posturile pentru care se solicită permis de conducere categoria B).
- j) **Actele prevăzute la lit.b, c, d, e, f, h vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, doar de candidații declarați admiși în urma susținerii interviului.**

Pentru întrebări suplimentare vă rugăm să vă adresați prin email la adresa: iulian.burian@runv.ro, răspunsurile urmând a fi postate pe site-ul instituției www.runv.ro.

**Director Executiv
Liviu Miclăuș**

Data publicării: 15.02.2021