



## MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE

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

---

Nr.15603/17.12.2020

Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane Nord-Vest organizează concurs/examen în vederea ocupării a 3 posturi 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 138630, după cum urmează:

**3 posturi Expert IA în cadrul Compartimentului verificare proiecte - Unitate verificare proiecte**  
Locul de desfășurare a activității va fi :

- la Cluj Napoca - 1 post
- la Reprezentanța județeană Maramureș (Baia Mare) - 2 posturi

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, finalizate prin diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;
- calitatea de membru al Corpului Experților Contabili și Contabili Autorizați (CECCAR);
- vechime generală în muncă, în specialitatea studiilor absolvite de peste 7 ani;
- experiență în domeniul organizării/conducerii contabilității în entități publice sau private 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 cererilor de rambursare/plată prefinanțare 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. Primirea și verificarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și a documentațiilor suport transmise de beneficiari/parteneri, avizarea cheltuielilor eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigurarea arhivării fizice și electronice a documentelor verificate, conform procedurilor interne de lucru, răspunzând de rezultatul verificărilor efectuate și susținerea, după caz, a punctului de vedere dacă AMPOCU solicită exprimarea acestuia.
  - b. Consultarea cu AMPOCU, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
  - c. Asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AMPOCU și însușirea deciziilor și măsurilor luate de AMPOCU ca urmare a propriilor verificări.
  - d. Transmiterea către AMPOCU a oricărui document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
  - e. Verificarea 100% a furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate, și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru.
  - f. Verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.
  - g. Efectuarea de vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor interne de lucru.
  - h. Asigurarea înregistrării și verificării administrative pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii interne de lucru.
  - i. Transmiterea către AM a propunerii de autorizare a cheltuielilor.
  - j. Asigurarea transmiterii dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către AM în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor interne de lucru.
  - k. Transmiterea de puncte de vedere pentru soluționarea contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată.
  - l. Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor interne de lucru.
  - m. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.
  - n. Responsabilitatea de a participa 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 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;
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.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
3. H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
4. 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.
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 82/1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 52 / 2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene; Acordul de parteneriat 2014-2020;
10. Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, aprobat prin Decizia Comisiei nr. C(2015) 1287 final din 25.02.2015;
11. 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;
12. Manualul beneficiarului POCU2014-2020, versiunea2020, 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:

- Se va depune adeverință angajator din care să rezulte experiența totală în domeniul organizării/conducerii contabilității, în entități publice sau private de minim 2 ani
- 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.

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](mailto:iulian.burian@runv.ro);
- Sunt acceptate adeverințele medicale eliberate on line;
- 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 15.01.2021 ora 14.00, doar prin e-mail la adresa [iulian.burian@runv.ro](mailto:iulian.burian@runv.ro), persoană de contact Burian Iulian, secretar comisie;

Rezultatul selecției dosarelor va fi afișat pe site, cel târziu la data de 18.01.2021 ora 14.00.

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

Interviul va avea loc începând cu data de 21.01.2021, 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](mailto:iulian.burian@runv.ro).

Persoanele, care optează pentru reprezentanțele județene, își vor desfășura activitatea în primele 2 săptămâni de la angajare, la sediul din Cluj Napoca, pentru a se asigura instruirea și pregătirea unitară a acestora.

Pentru întrebări suplimentare/sugestii vă rugăm să vă adresați prin email la adresa [iulian.burian@runv.ro](mailto:iulian.burian@runv.ro) , răspunsurile urmând a fi postate pe site-ul instituției [www.runv.ro](http://www.runv.ro).

Director Executiv  
Liviu Miclăuș

Data publicării: 18.12.2020