

ANUNȚ

ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN - REGIUNEA NORD-VEST, județul CLUJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ:

- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT MONITORIZARE PROIECTE - 329324
- Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT VERIFICARE ACHIZITII SI CONFLICT DE INTERESE - 416968

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul OIR PECU - Regiunea NORD- VEST, situat în str. Alexandru Vaida Voevod, nr. 51, et.2, Cluj Napoca, jud. CLUJ, după cum urmează:

- proba scrisă în data de 27.01.2025, ora 15.00;
- proba de interviu se va desfășura în conformitate cu prevederile art.102 și art. 103 din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

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

Condiții generale :

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice -(conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

1. Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT MONITORIZARE PROIECTE - ID post 329324

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Condițiile de participare:

condițiile generale: cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr.57/2019;

condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

condiții minime de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;

cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specific.

cerințe specifice: -

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. 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 tematica Cap. I Obiectul reglementat. Definiții, Cap. II Managementul financiar al fondurilor europene, Cap. III Contribuția publică națională totală și managementul financiar al acesteia, Cap. VII Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli, Cap. VIII Proiecte implementate în parteneriat, Cap. IX Decizia de reziliere a contractului de finanțare

6. Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă

cu tematica Cap. I Programarea bugetară a fondurilor aferente fondurilor europene și a contribuției publice naționale totale, Cap. VIII Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat, Cap. IX Decizia de reziliere a contractului de finanțare

7. Hotărârea Guvernului 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 tematica Art. 2 - Art. 11

8. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

cu tematica 1.4. Reguli privind ajutorul de stat și ajutorul de minimis, 1.7. Reguli aplicabile instrumentelor financiare, 1.8. Reguli aplicabile în cazul parteneriatului, 1.9. Obiective orizontale, 2. Condiții generale de eligibilitate a solicitanților, 3. Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor, 4. Condiții generale de eligibilitate a proiectelor, 5. Apelurile de proiecte, depunerea, evaluarea și contactarea cererilor de finanțare, 6. Reguli specifice de informare și publicitate, 7. Sustenabilitatea proiectului, 8. Aspecte specifice programului

9. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programul Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027

cu tematica 1.4. Reguli privind ajutorul de stat și ajutorul de minimis, 1.7. Reguli aplicabile instrumentelor financiare, 1.8. Reguli aplicabile în cazul parteneriatului, 1.9. Obiective orizontale, 2. Condiții generale de eligibilitate a solicitanților, 3. Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor, 4. Condiții generale de eligibilitate a proiectelor, 5. Apelurile de proiecte, depunerea, evaluarea și contactarea cererilor de finanțare, 6. Reguli specifice de informare și publicitate, 7. Sustenabilitatea proiectului, 8. Aspecte specifice programului

10. 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 tematica Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Activitatea de prevenire a neregulilor, Cap. III Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli, Cap. IV Modalități de stingere a creanțelor rezultate din nereguli, Cap. V Contestarea titlurilor de creanță emise pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit ca urmare a unor nereguli, Cap. VII Activitatea de raportare a neregulilor, Cap VIII Abateri și sancțiuni

11. 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 tematica Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Pregătirea și lansarea apelurilor de proiecte, Cap. III Depunerea cererii de finanțare, Cap. IV Evaluarea și selecția proiectelor, Cap. V Contractarea proiectelor, Cap. VI Contractul de finanțare/Decizia de finanțare, Cap. VII Implementarea și monitorizarea proiectului

12. Manualul beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027, publicat pe site-ul <http://mfe.gov.ro>

cu tematica Cap. 4 Monitorizarea tehnică și raportarea proiectului

13. 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

cu tematica Capitolul I, Capitolul II, capitolul III

14. Regulamentul UE nr. 2021/1057 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013

cu tematica Partea I, Partea a II-a, Partea a III-a

Atribuții stabilite în fișa postului:

Atribuțiile specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile comunitare reprezintă 100% din obiectivele și atribuțiile de serviciu.

I. Atribuții specifice (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate):

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.

n) 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.

o) 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.

p) Verifică, la cererea conducerii DGPECU, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor.

q) 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.

r) Contribuie, pentru PEO și PoIDS, la solicitarea DGPECU la elaborarea de către aceasta a datelor cumulative privind implementarea programelor precum și a raportului final de performanță a PEO/PoIDS, precum și în vederea analizării de către DGPECU a stadiului implementării PEO și PoIDS 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/PoIDS.

s) Contribuie la închiderea POCU 2014 - 2021, PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale.

II. Atribuții generale aferente personalului de execuție:

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

III. Alte atribuții generale:

- cunoaște și respectă prevederile ROF în vigoare,
- cunoaște și respectă procedurile specifice de lucru în vigoare,
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită.

Pe linie de protecția datelor cu caracter personal

- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- Să prelucrez numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.

Pe linie de SSM:

- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006, completată și modificată.

Pe linie de PSI:

- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării și stingerii incendiilor, în conformitate cu art.21 și art.22 din Legea nr. 307/2006, republicată, completată și modificată, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de

conducatorul instituției.

2. Consilier, clasa I, grad profesional superior, COMPARTIMENT VERIFICARE ACHIZITII SI CONFLICT DE INTERESE - ID post 416968

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Condițiile de participare:

condițiile generale: cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr.57/2019;

condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

condiții minime de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani;

cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

cerințe specifice: -

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica L. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. 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;

cu tematica Hot 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;

7. Hotărârea nr. 519 din 26 iunie 2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

cu tematica Hot. nr. 519 din 26 iunie 2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

8. Ordinul nr. 1284/2016 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
cu tematica Ord nr. 1284/2016 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
9. Ordinul nr. 6712/890/2017 din 7 noiembrie 2017 privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat
cu tematica Ord nr. 6712/890/2017 din 7 noiembrie 2017 privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat
10. 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;
cu tematica Cap. I Dispoziții generale, Cap. II Activitatea de prevenire a neregulilor, Cap. III Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli, Cap. IV Modalități de stingere a creanțelor rezultate din nereguli, Cap. V Contestarea titlurilor de creanță emise pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit ca urmare a unor nereguli,
11. Manualul beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027, publicat pe site-ul <http://mfe.gov.ro>
cu tematica Cap. 3. VERIFICAREA FINANCIARĂ A PROIECTULUI, subcapitolul 3.7 Derularea procesului de achiziții în cadrul proiectelor finanțate prin PEO/PoIDS
12. 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
cu tematica Capitolul I, Capitolul II, capitolul III
13. Regulamentul UE nr. 2021/1057 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013
cu tematica Partea I, Partea a II-a, Partea a III-a

Atribuții stabilite în fișa postului:

Atribuțiile postului

Atribuțiile specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile comunitare reprezintă 100% din obiectivele și atribuțiile de serviciu.

I. Atribuții specifice

A. Domeniul achizițiilor publice proprii OIR:

- Asigură realizarea achizițiilor de bunuri, servicii sau lucrări, aferente activității proprii instituției;
- Întocmește raportări referitoare la atribuiri ale contractelor de achiziții;
- Întocmește strategia de contractare și planul anual al achizițiilor publice derulate de OIR, conform Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Monitorizează contractele anuale de furnizare și/sau prestări servicii încheiate de OIR (are obligația efectuării demersurilor pentru încheierea de noi contracte atunci când cele existente sunt pe cale să expire);
- Îndeplinește atribuțiile specifice de prelucrarea datelor în SICAP prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, și de H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016;
- Propune spre aprobarea directorului executiv pe baza notelor de fundamentare și a referatelor compartimentelor instituției, achiziționarea de bunuri, servicii, executarea de lucrări, etc, cu respectarea

procedurilor privind achizițiile publice, cu încadrarea în bugetul aprobat și cuprinse în programul anual privind achizițiile publice aprobat de ordonatorul de credite;

- Intocmește și propune spre aprobare ordonatorului de credite „Notă justificativă” privind achiziția de active fixe corporale și necorporale, obiecte de inventar și materiale consumabile, furnituri de birou, imprimate și alte valori necesare desfășurării în bune condiții a activității în baza solicitărilor serviciilor și compartimentelor agenției;

- Centralizează referatele de necesitate transmise de alte compartimente/servicii pentru achiziționarea de bunuri și servicii lucrări, după caz;

- Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu achizițiile publice, calitate în care participă la:

- elaborarea documentației de atribuire/documentației de concurs;

- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, în conformitate cu L. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire și constituirea dosarului de achiziție publică;

- primirea și analizarea referatelor de necesitate;

- primirea și analizarea caietelor de sarcini;

- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

- alegerea procedurii de achiziție publică;

- stabilirea criteriilor de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;

- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;

- transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro);

- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;

- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare;

- transmiterea informațiilor solicitate în baza prevederilor legale aplicabile;

participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;

- primirea ofertelor;

- participarea la deschiderea ofertelor;

- verificarea propunerilor tehnice și financiare;

- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;

- primirea și înaintarea în vederea soluționării contestațiilor și redactarea deciziei de soluționare a acestora;

- elaborarea și înaintarea spre avizare juridică și semnare a contractelor de achiziție publică;

- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;

- efectuarea procedurilor prelabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;

- păstrarea documentațiilor ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verificarea bunei execuții a acestora și parcurgerea procedurilor pentru înscrierea actelor în evidențele financiar-contabile.

- Răspunde de păstrarea dosarelor de achiziție întocmite pe parcursul anului până la încheierea exercițiului financiar și arhivarea în cadrul instituției.

B. Atribuții specifice (se aplică POCU 2014 - 2020, PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate):

a. Verifică, conform procedurilor și metodologiilor în vigoare, procedurile 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 urmărește introducerea de către beneficiar a dosarului de achiziție/modificării contractului în SMIS/MySMIS.

b. Asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de DG PECU.

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. Efectuează vizite încrucișate aferente beneficiarilor/partenerilor cu proiecte multiple.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor interne de lucru.
- k. Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- l. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.
- m. Contribuie la închiderea POCU 2014 - 2020, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale.
- n. Contribuie la închiderea PEO/PolDS 2021-2027, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale.

Atribuții în domeniul administrativ:

- Propune măsuri pentru buna gestionare și integritate a patrimoniului OIR;
- Participă la asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de pază, securitate și sănătate în muncă, PSI, apărare civilă;
- Asigura condițiile necesare pentru arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în activitatea desfășurată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Sprijină activitatea de administrare și gospodărire a patrimoniului OIR;
- Participă la efectuarea activităților de investiții proprii, fie reparații curente sau capitale;
- Asigură legătura cu service-ul auto cu care OIR are încheiat contract de prestări servicii; răspunde de asigurările auto, taxele de drum, verificarea tehnică; gestionează registrul auto, în care se înregistrează toate deficiențele pe care le semnalează funcționarii publici/experti care conduc autoturismele instituției (aprindere bord, utilizare trusă medicală etc.);
- Participă la elaborarea situațiilor privind finanțarea instituției;
- Asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit ale Curții de Conturi a României;
- Răspunde de proiectele OIR PECU Regiunea Nord Vest finanțate prin programele de Asistență Tehnică din cadrul PEO și PolDS, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Anexele la deciziile de numire a echipei de implementare a proiectelor;
- Asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul compartimentului și ia măsurile necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- Contribuie la închiderea POCU 2014 - 2021, PEO 2021-2027 și PolDS 2021-2027, în conformitate cu prevederile legislației comunitare și naționale.

II. Atribuții generale aferente personalului de execuție:

- a. Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DG PECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
- b. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă;

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

III. Alte atribuții generale:

- cunoaște și respectă prevederile ROF în vigoare,
- cunoaște și respectă procedurile specifice de lucru în vigoare,
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită.

Pe linie de protecția datelor cu caracter personal

- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- Să prelucrez numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia.

Pe linie de SSM:

- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006, completată și modificată.

Pe linie de PSI:

- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării și stingerii incendiilor, în conformitate cu art.21 și art.22 din Legea nr. 307/2006, republicată, completată și modificată, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției.

Dosarele de înscriere la concurs se depun, în termen de 20 de zile la OIR PECU - Regiunea NORD- VEST, respectiv în perioada: **24.12.2024 - 13.01.2025 inclusiv**, în următorul intervalul orar:

Luni - Joi: 8:30 - 16:00;

Vineri: 8:30 -13:30.

Ultima zi de înscriere este: **13.01.2025**, ora **16.00**.

Anunțul se publică în data de **24.12.2024**.

Coordonate de contact pentru înscrierea la concursul de recrutare:

- Sediul OIR PECU - Regiunea NORD- VEST, situat în Str. Alexandru Vaida Voevod, nr. 51, et.2, Cluj Napoca, jud. CLUJ, telefon: 0264530191, e-mail: office@runv.ro , persoană de contact: Iulian Burian, consilier clasa I grad profesional superior, compartiment Resurse umane și activități suport.

Dosarul se poate:

- depune personal de către candidat,
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa: OIR PECU - Regiunea NORD-VEST, Str. Alexandru Vaida Voevod, nr. 51, et.2, Cluj Napoca, jud. CLUJ, cod poștal 400436
- se poate transmite în format electronic, la adresa de email office@runv.ro, maxim 10MB, Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail office@runv.ro , după terminarea programului de lucru al OIR PECU - Regiunea NORD- VEST, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (model formular se regăsește în Anexa 1);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz (model adeverință se regăsește în Anexa 2); Adeverintele care au un alt format trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații : funcția/ funcțiile ocupate/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului

administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura OIR PECU - Regiunea NORD-VEST, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

ATENȚIE! După încheierea perioadei de depunere a dosarului de concurs, respectiv 13.01.2025, ora 16.00, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestuia.

Concursul se va desfășura în data de **27.01.2025**, ora **15:00**, la sediu OIR PECU NV , str. Alexandru Vaida Voevod, nr. 51, et.2, Cluj Napoca, jud. CLUJ (proba scrisa) si va consta în 3 etape succesive:

1. Verificarea eligibilității candidaților
2. Proba scrisa /(redactarea unei lucrari si/sau rezolvarea unor teste grila)
3. Interviu

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

După depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica eligibilitatea candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs.

Comunicarea rezultatelor la verificarea eligibilității dosarelor se face prin mențiunea „admis/respins” iar la proba scrisa (redactarea unei lucrari si/sau rezolvarea unor teste grila) si interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat si a mențiunii „admis/ respins”, la avizierul OIR PECU NORD VEST, respectiv pe pagina de internet a instituției - <https://www.runv.ro/cariera.html>, în termenele prevăzute de lege.

După afisarea rezultatelor obținute la verificarea eligibilității dosarelor, proba scrisa sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afisării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

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

Tematica și bibliografia sunt parte componentă a prezentului anunț.

Se va studia bibliografia actualizată la zi.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrari si/sau rezolvarea unor teste-grila.

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

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

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

Interviul - se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;

- d) comportamentul in situatiile de criza, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini si abilitati care dovedesc indeplinirea competentei specifice necesare exercitarii functiei publice.

Interviul se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 8 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise.

Data si ora sustinerii interviului va fi comunicata odata cu rezultatele la proba scrisa.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

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

Sunt declarati "admis" la proba scrisa candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Sunt declarati "admis" la interviu candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

Se considera admis la concursul pentru ocuparea unei functii publice vacante candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru aceeasi functie publica, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar de 100 puncte.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati in aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu in urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului castigator.

Relatii suplimentare privind conditiile de participare si documentele necesare se pot obtine de la:

Persoane de contact:

BURIAN IULIAN GEORGE, INSPECTOR, 0748341450, iulian.burian@runv.ro

Anexe la prezentul Anunt:

- Formularul de participare la concurs - model - anexa nr.1;
- Adeverinta salariat - format standard - model - anexa nr.2.

**DIRECTOR EXECUTIV ADJ.
LIVIU CORNEL MICLĂUȘ**

p/

Întocmit:
Burian Iulian

Publicat azi 24.12.2024