



ANUNȚ

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene organizează concurs, în vederea ocupării pe perioadă determinată până la data de 30.11.2023, în condițiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii (republicată), cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului-cadru pentru stabilirea procedurii de ocupare a posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene și a unităților subordonate, aprobat prin Ordinul MFE nr. 503/2018, a următoarelor posturi de natură contractuală în afara schemei de personal a MIPE, în cadrul proiectului: „Creșterea capacității MIPE de a gestiona portofoliul de proiecte prin care se asigură sprijinul orizontal logistic și al achizițiilor publice necesar coordonării FESI și gestionării POAT, POIM și POC”, cod MySMIS 129611, astfel:

Direcția Generală Achiziții Publice și Servicii Interne - 5 posturi vacante

- a) 1 post de expert achiziții publice - tip 1 (superior) COR 214946 (experiență de minim 7 ani în domeniul achizițiilor publice);
- b) 1 post de expert achiziții publice - tip 2 (principal) COR 214946 (experiență de minim 5 ani în domeniul achizițiilor publice);
- c) 1 post de expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene - tip 2 (asistent) COR 242213 (experiență minimă 1 an în scrierea de proiecte sau implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile);
- d) 1 post de expert administrație publică - tip 1 (expert implementare contracte - superior) COR 242202 (experiență minimă de 7 ani în implementarea/managementul contractelor);
- e) 1 post de expert administrație publică - tip 3 (expert implementare contracte - asistent) COR 242202 (experiență minimă de 1 an în implementarea/managementul contractelor);

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:

- a. au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
- b. cunosc limba română, scris și vorbit;
- c. au vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare;
- d. au capacitate deplină de exercițiu;
- e. au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f. să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concurs;
- g. nu au fost condamnate 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 a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiții specifice:

- a) 1 post de expert achiziții publice - tip 1 (superior) COR 214946 (experiență de minim 7 ani în domeniul achizițiilor publice);

Scopul principal al postului:

Contribuie la realizarea obiectului de activitate al Direcției Achiziții Publice, respectiv îndeplinește atribuții specifice specializate în domeniul achizițiilor publice pentru efectuarea achizițiilor publice la nivelul MIPE.

Studii de specialitate: Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Perfecționări (specializări): -

Cerințe specifice privind vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani experiența în domeniul achizițiilor publice;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de operare pe calculator în sistemul de operare Microsoft Windows, programele din pachetul Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, navigare Internet și utilizare a Sistemului Electronic privind Achiziții Publice (SEAP);

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel de cunoaștere a limbii engleze: scris - nivel mediu, citit - nivel mediu, vorbit - nivel mediu;

Cerințe specifice:

- Disponibilitatea pentru lucru în program prelungit, conform dispozițiilor legale în vigoare;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de analiza, sinteza și comunicarea concisa a informațiilor;
- disponibilitatea de a lucra în echipa și cu termene de timp limita;
- capacitatea de a îndeplini obiectivele stabilite;
- receptivitate la idei și propuneri noi;
- abilități de comunicare și interrelaționare umană;
- orientare către rezultate;
- planificare și prioritizare;
- atitudine proactivă și capacitate de asumare a responsabilităților.

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

1. Îndeplinește atribuții specifice în domeniul achizițiilor publice pentru efectuarea achizițiilor care pot fi rambursate din Programul Operațional Asistența Tehnică, ai căror beneficiari sunt structuri din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene;
2. Asigură funcția de asistentă în domeniul achizițiilor acordată beneficiarilor de fonduri europene și de alte fonduri nerambursabile gestionate la nivelul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene și sprijină dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea acestora;
3. Centralizează referatele de necesitate pentru produse, servicii și/sau lucrări din partea structurilor beneficiare din sfera de competență, în vederea elaborării/actualizării Programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul ministerului efectuează modificările survenite Programului Achizițiilor Publice aferent proiectului/proiectelor;
4. Asigura, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a achizițiilor directe și a celor exceptate total sau parțial de la aplicarea legislației în materia achizițiilor publice din sfera de competență, conform referatelor de necesitate aprobate și însoțite de caietele de

- sarcini/specificațiile tehnice primite de la structurile beneficiare ori compartimentele de specialitate;
5. Asigura, cu respectarea legislației în domeniu, întocmirea și pregătirea corespunzătoare a documentațiilor de atribuire și a Strategiei de contractare;
 6. Verifica, revizuieste și pregătește documentațiile de atribuire, prevăzute în legislația în vigoare, pentru a asigura conformitatea acestora cu prevederile legislației în materia achizițiilor publice în vederea atribuirii contractelor aferente proiectelor finanțate din Programul Operational Asistenta Tehnica, ai căror beneficiari sunt structuri din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene;
 7. Asigura, cu respectarea legislației în domeniu, întocmirea și pregătirea corespunzătoare a documentelor din sfera de competență a direcției, prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, cu excepția informațiilor referitoare la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici, dacă este cazul, informațiilor privind determinarea valorii estimate și a celor privind criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate preț, care vor fi elaborate de compartimentele de specialitate din cadrul MIPE sau de structurile beneficiare, acestea fiind singurele în măsura să justifice estimările valorice în domeniile specifice și/sau proporționalitatea cerințelor de calificare /factorilor de evaluare cu obiectul contractului;
 8. Împreună cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul și cu structurile beneficiare (pentru condiții contractuale specifice), elaborează modelul de contract/acord-cadru de achiziție publică, în vederea includerii în documentația de atribuire;
 9. Asigură suport direcțiilor beneficiare din cadrul MIPE care au întocmit caietul de sarcini/specificațiile tehnice, la elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări și asigura transmiterea și publicarea acestora în termenele prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
 10. Asigura publicarea anunțurilor de atribuire și a notificărilor privind efectuarea achizițiilor directe, conform prevederilor legale;
 11. În calitate de responsabil de procedura asigura publicarea tuturor datelor solicitate prin sistemul PREVENT;
 12. Organizează și asigură procesul de evaluare a candidaturilor/ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din Programul Operational Asistenta Tehnica gestionate la nivelul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene până la aprobarea raportului procedurii de atribuire și comunicarea rezultatului evaluării;
 13. Asigura circuitul de avizare, inclusiv obținerea vizelor de CFPP și CFPD, unde este cazul;
 14. Participa în procesul de evaluare ca președinte/membru/secretar al comisiei de evaluare, în vederea asigurării respectării procedurilor și a legislației în vigoare pentru atribuirea contractelor finanțate din Programul Operational Asistenta Tehnica gestionate la nivelul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene;
 15. Asigura derularea procedurilor specifice în relația cu Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor și operatorii economici, în cazul contestațiilor cu privire la procedurile derulate, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice;
 16. Asigură primirea și verificarea cuantumului, valabilității și a elementelor de formă, precum și returnarea garanțiilor de participare și de bună execuție primite la procedurile de achiziții, în condițiile legii;
 17. Transmite spre publicare anunțurile de participare/invitațiile de participare/anunțurile de tip erată/ clarificările și modificările în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (S.E.A.P.) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (J.O.U.E.), după caz, pentru contractele finanțate din Programul Operational Asistenta Tehnica gestionate la nivelul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene și se asigură de respectarea perioadei minime de depunere a ofertelor în conformitate cu prevederile legale;
 18. Îndeplinește orice alte obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
 19. Transmite spre publicare anunțurile/introduce datele, conform legislației în materia achizițiilor publice, potrivit legislației în cazul proiectelor/contractelor ce au ca obiect servicii de publicitate media;
 20. Contribuie la elaborarea și actualizarea manualului de proceduri, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
 21. Efectuează consultări de piață prin intermediul SEAP;

22. Asigura efectuarea achizițiilor directe pentru produse, servicii și lucrări;
23. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd modificări ale termenelor pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia derulării procedurilor de achiziții publice și asigura desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
24. Asigura păstrarea documentelor, pe suport de hârtie și/sau electronic, pentru activitățile derulate, constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform prevederilor legale, pentru contractele finanțate din Programul Operational Asistența Tehnică;
25. Furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
26. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, din dispoziția superiorilor ierarhici, în legătura cu obiectivele proiectului;
27. Răspunde de corectitudinea de fond și de formă a lucrărilor pe care le întocmește;
28. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister;
29. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
30. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister.

b) 1 post de expert achiziții publice - tip 2 (principal) COR 214946 (experiență de minim 5 ani în domeniul achizițiilor publice);

Scopul principal al postului:

Contribuie la realizarea obiectului de activitate al Direcției Achiziții Publice, respectiv îndeplinește atribuții specifice specializate în domeniul achizițiilor publice pentru efectuarea achizițiilor publice la nivelul MIPE.

Studii de specialitate: Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Perfecționări (specializări): -

Cerințe specifice privind vechimea în specialitatea necesară: minim 5 ani experiență în domeniul achizițiilor publice;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de operare pe calculator în sistemul de operare Microsoft Windows, programele din pachetul Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, navigare Internet și utilizare a Sistemului Electronic privind Achiziții Publice (SEAP);

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel de cunoaștere a limbii engleze: scris - nivel mediu, citit - nivel mediu, vorbit - nivel mediu;

Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, conform dispozițiilor legale în vigoare;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de analiza, sinteza și comunicarea concisă a informațiilor;
- disponibilitatea de a lucra în echipă și cu termene de timp limită;
- capacitatea de a îndeplini obiectivele stabilite;
- receptivitate la idei și propuneri noi;
- abilități de comunicare și interrelaționare umană;
- orientare către rezultate;
- planificare și prioritizare;
- atitudine proactivă și capacitate de asumare a responsabilităților.

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

1. Îndeplinește atribuții specifice în domeniul achizițiilor publice pentru efectuarea achizițiilor care pot fi rambursate din Programul Operational Asistenta Tehnica, ai căror beneficiari sunt structuri din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene;
2. Asigură funcția de asistentă în domeniul achizițiilor acordată beneficiarilor de fonduri europene și de alte fonduri nerambursabile gestionate la nivelul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene și sprijină dezvoltarea capacității administrative a structurilor implicate în derularea acestora;
3. Centralizează referatele de necesitate pentru produse, servicii și/sau lucrări din partea structurilor beneficiare din sfera de competență, în vederea elaborării/actualizării Programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul ministerului efectuează modificările survenite Programului anual al achizițiilor publice aferent bugetului de stat și Programului Achizițiilor Publice aferent proiectului/proiectelor;
4. Asigura, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a achizițiilor directe și a celor exceptate total sau parțial de la aplicarea legislației în materia achizițiilor publice din sfera de competență, conform referatelor de necesitate aprobate și însoțite de caietele de sarcini/specificațiile tehnice primite de la structurile beneficiare ori compartimentele de specialitate;
5. Asigura, cu respectarea legislației în domeniu, întocmirea și pregătirea corespunzătoare a documentațiilor de atribuire și a Strategiei de contractare;
6. Verifica, revizuieste și pregătește documentațiile de atribuire, prevăzute în legislația în vigoare, pentru a asigura conformitatea acestora cu prevederile legislației în materia achizițiilor publice în vederea atribuirii contractelor aferente proiectelor finanțate din Programul Operational Asistenta Tehnica, ai căror beneficiari sunt structuri din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene;
7. Asigura, cu respectarea legislației în domeniu, întocmirea și pregătirea corespunzătoare a documentelor din sfera de competență a direcției, prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice, cu excepția informațiilor referitoare la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici, dacă este cazul, informațiilor privind determinarea valorii estimate și a celor privind criteriul de atribuire cel mai bun raport calitate preț, care vor fi elaborate de compartimentele de specialitate din cadrul MIPE sau de structurile beneficiare, acestea fiind singurele în măsura să justifice estimările valorice în domeniile specifice și/sau proporționalitatea cerințelor de calificare /factorilor de evaluare cu obiectul contractului;
8. Împreună cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul și cu structurile beneficiare (pentru condiții contractuale specifice), elaborează modelul de contract/acord-cadru de achiziție publică, în vederea includerii în documentația de atribuire;
9. Asigură suport direcțiilor beneficiare din cadrul MIPE care au întocmit caietul de sarcini/specificațiile tehnice, la elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări și asigura transmiterea și publicarea acestora în termenele prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
10. Asigura publicarea anunțurilor de atribuire și a notificărilor privind efectuarea achizițiilor directe, conform prevederilor legale;
11. În calitate de responsabil de procedura asigura publicarea tuturor datelor solicitate prin sistemul PREVENT;
12. Organizează și asigură procesul de evaluare a candidaturilor/ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din Programul Operational Asistenta Tehnica gestionate la nivelul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene până la aprobarea raportului procedurii de atribuire și comunicarea rezultatului evaluării;
13. Asigura circuitul de avizare, inclusiv obținerea vizelor de CFPP și CFPD, unde este cazul;
14. Participa în procesul de evaluare ca președinte/membru/secretar al comisiei de evaluare, în vederea asigurării respectării procedurilor și a legislației în vigoare pentru atribuirea

contractelor finanțate din Programul Operational Asistenta Tehnica gestionate la nivelul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene;

15. Asigura derularea procedurilor specifice în relația cu Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor și operatorii economici, în cazul contestațiilor cu privire la procedurile derulate, în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice;

16. Asigură primirea și verificarea cuantumului, valabilității și a elementelor de formă, precum și returnarea garanțiilor de participare și de bună execuție primite la procedurile de achiziții, în condițiile legii;

17. Transmite spre publicare anunțurile de participare/invitațiile de participare/anunțurile de tip erată/ clarificările și modificările în Sistemul Electronic privind Achizițiile Publice (S.E.A.P.) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (J.O.U.E.), după caz, pentru contractele finanțate din Programul Operational Asistenta Tehnica gestionate la nivelul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene și se asigură de respectarea perioadei minime de depunere a ofertelor în conformitate cu prevederile legale;

18. Îndeplinește orice alte obligații referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

19. Transmite spre publicare anunțurile/introduce datele, conform legislației în materia achizițiilor publice, potrivit legislației în cazul proiectelor/contractelor ce au ca obiect servicii de publicitate media;

20. Contribuie la elaborarea și actualizarea manualului de proceduri, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;

21. Efectuează consultări de piață prin intermediul SEAP;

22. Asigura efectuarea achizițiilor directe pentru produse, servicii și lucrări;

23. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd modificări ale termenelor pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia derulării procedurilor de achiziții publice și asigura desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;

24. Asigura păstrarea documentelor, pe suport de hârtie și/sau electronic, pentru activitățile derulate, constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform prevederilor legale, pentru contractele finanțate din Programul Operational Asistenta Tehnica;

25. Furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;

26. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, din dispoziția superiorilor ierarhici, în legătura cu obiectivele proiectului;

27. Răspunde de corectitudinea de fond și de formă a lucrărilor pe care le întocmește;

28. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister;

29. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;

30. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister.

c) 1 post de expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene - tip 2 (asistent) COR 242213 (experiență minimă 1 an în scrierea de proiecte sau implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile);

Scopul principal al postului:

Contribuie la realizarea obiectului de activitate a Direcției Generale Achiziții Publice și Servicii Interne, respectiv îndeplinește atribuții specifice specializate în elaborarea cererilor de finanțare a proiectelor orizontale de Asistență Tehnică finanțate din POAT 2014-2020, POCU și POAD 2014-2020 pentru care MIPE este beneficiar, precum și a celor specifice AM POAT.

Studii de specialitate: Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Perfecționări (specializări): -

Cerințe specifice privind vechimea în specialitatea necesară: experiență minimă 1 an în scriere de proiecte sau implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator-sistem de operare sistem Windows, MS Office, Outlook Express - nivel mediu;

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea unei limbi de circulație europeană: limba engleza (scris, citit, vorbit) - nivel mediu;

Cerințe specifice: nu este cazul;

Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilității, capacitatea de a rezolva probleme, capacitate de implementare, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și de

sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de a acționa strategic, capacitate de comunicare, capacitatea de a lucra independent, abilitatea de a lucra în echipă, competență în redactare, capacitatea de consiliere, capacitatea de îndrumare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

Atribuții specifice:

1. Verifică și/sau centralizează nevoile orizontale primite de la beneficiarii eligibili din asistența tehnică a POAT din cadrul MIPE, și propune informațiile necesare în vederea întocmirii referatelor de necesitate și specificațiile tehnice pentru acestea, în vederea demarării achizițiilor/ procedurilor de atribuire a acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică.
2. Sintetizează și propune informațiile necesare în vederea elaborării solicitărilor de acte adiționale/notificări la Deciziile de Finanțare, cu informarea prealabilă a beneficiarilor, dacă este cazul;
3. Asigură informarea Serviciului Cereri de Rambursare din cadrul DGE cu privire la aprobarea propunerilor de proiecte/cererilor de finanțare și semnarea Deciziei de Finanțare/modificarea Deciziei de Finanțare;
4. Participă la acțiuni/întâlniri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
5. Asigura încărcarea în MySMIS2014+ a documentelor aferente procedurilor de achiziție publică finanțate din proiectele orizontale POAT 2014-2020.
6. Elaborează situații privind stadiul proiectelor gestionate la nivelul DGAPSI;
7. Îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;
8. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, din dispoziția superiorilor ierarhici, în legătura cu obiectivele proiectului.

Atribuții generale:

1. Susține activitățile administrative ale biroului: corespondență, înregistrare, realizarea de rapoarte.
2. Ține evidența și gestionează informațiile privind activitatea desfășurată.
3. Completează și predă rapoartele în care este implicat, conform termenelor procedurale.
4. Asigură accesul autorităților cu atribuții de audit, verificare și control la datele și informațiile disponibile, necesare desfășurării activităților acestora.
5. Respectă prevederile manualelor de proceduri și deciziile conducerii DGAPSI și sistemul ierarhic de raportare.
6. Respectă regulile privind evitarea conflictului de interese
7. Asigură confidențialitatea asupra activității depuse și documentelor pe care le gestionează.
8. Colaborează cu celelalte direcții în vederea îndeplinirii atribuțiilor.
9. Respectă condițiile de raportare între direcții precizate în proceduri sau decizii.
10. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și

privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister

11. Menține o pistă de audit adecvată, păstrează corespunzător documentele fizice și electronice gestionate și menține securitatea datelor și informațiilor utilizate.

12. Contribuie la arhivarea electronică a documentelor gestionate, conform procedurilor.

13. Arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă.

14. Identifică riscuri asociate activităților proprii, le aduce la cunoștința șefului direct, propune acțiuni de diminuare a acestora.

15. Implementează măsurile de control/acțiunile stabilite pentru tratarea riscurilor biroului/departamentului.

16. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

17. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;

18. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister;

19. Aduce imediat la cunoștința șefului direct sau directorului general orice defecțiune tehnică sau altă situație critică apărută, care constituie pericol de accident sau îmbolnăvire profesională și întrerupe necondiționat activitatea la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident.

20. Informează imediat șeful direct sau directorului general al DGAPSI despre orice accident de muncă suferit de persoana proprie sau de alți participanți la procesul de muncă.

21. Își însușește și respectă prevederile din domeniul securității și sănătății în muncă ale legislației și ale Regulamentului Intern, măsurile de aplicare a acestora și modul de acțiune în situații deosebite (calamitate, cutremur, incendiu etc).

22. Participă la formele de pregătire și instruire profesională în domeniul securității și sănătății în muncă organizate în MIPE.

d) 1 post de expert administrație publică - tip 1 (expert implementare contracte - superior) COR 242202 (experiență minimă de 7 ani în implementarea/managementul contractelor);

Scopul principal al postului:

contribuie la realizarea obiectului de activitate a Direcției Achiziții Publice, respectiv la gestionarea proiectelor finanțate din „Asistența tehnică” aferentă Programului Operațional 2014 - 2020 POAT, pentru care MIPE este beneficiar până la atingerea obiectivelor prevăzute în Deciziile de Finanțare încheiate cu respectarea prevederilor din Regulamentele Comisiei Europene.

Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Perfecționări (specializări): -

Cerinte specifice privind vechimea în specialitatea necesară: experiență minimă de 7 ani în implementarea/managementul contractelor;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de operare pe calculator în sistemul de operare Microsoft Windows, programele din pachetul Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint și navigare Internet;

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională: scris - nivel mediu, citit - nivel mediu, vorbit - nivel mediu;

Cerinte specifice:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, conform dispozițiilor legale în vigoare;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a se adapta activității în continuă modificare și creștere din punct de vedere al complexității;
- aptitudini de analiză și sinteză;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- spirit constructiv în abordarea problemelor;
- aptitudini de comunicare;
- cunoașterea procesului de gestionare al Instrumentelor Structurale;
- atitudine pro-activă în raport cu atribuțiile postului;
- capacitatea de a comunica eficient cu personalul ministerului și cu cel din alte instituții;
- participare pro-activă la seminarii/cursuri de perfecționare.

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. Pentru nevoile orizontale identificate la nivelul MIPE (cu excepția celor de formare profesională, comunicare, servicii/echipamente pentru SMIS/ MySMIS, salarii și altele, după caz, elaborate și implementate de direcțiile de specialitate), contribuie la implementarea acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din Programul Operațional POAT 2014 - 2020.
2. Pentru nevoile specifice ale structurilor de specialitate din cadrul MIPE (cu excepția celor de formare profesională și salarii), care au calitatea de beneficiari ai proiectelor, contribuie la implementarea, împreună cu aceștia, a acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică aferente proiectelor de Asistență tehnică finanțate din Programul Operațional POAT 2014 - 2020, depuse de structurile de specialitate din cadrul MIPE.
3. Asigura îndeplinirea obligațiilor din cadrul Deciziei/Acordului de finanțare prin implementarea acordurilor-cadru/contractele de achiziție publică aferente proiectelor de Asistență tehnică gestionate, finanțate din Programul Operațional POAT 2014 - 2020, în conformitate cu prevederile regulamentelor comunitare aplicabile pentru contractele finanțate în cadrul axelor de asistență tehnică și a legislației naționale (inclusiv ghiduri, instrucțiuni, și alte documente emise de Autoritatea de Management).
4. Contribuie la respectarea obligațiilor referitoare la închiderea programelor operaționale POAT, POSCEE, POSM și POST pentru perioada de programare 2007 - 2013, în conformitate cu prevederile regulamentelor comunitare aplicabile pentru contractele finanțate în cadrul axelor de asistență tehnică ale programelor operaționale mai sus menționate, pentru care ministerul a avut calitatea de beneficiar pentru proiectele efectiv implementate.
5. Contribuie la implementarea acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică din cadrul proiectelor finanțate din Asistență tehnică aferentă Programului Operațional 2014 - 2020 POAT și asigură respectarea prevederilor contractuale și ale procedurilor operaționale, în vigoare, în vederea atingerii obiectivelor;
6. Pregătește și/sau urmărește, după caz, semnarea acordurilor de implementare cu beneficiarii finali ai proiectelor finanțate din Asistență tehnică aferentă Programului Operațional POAT 2014 - 2020, în scopul reglementării relațiilor dintre structura de implementare și beneficiarii finali;
7. Menține pe tot parcursul procesului de implementare a contractelor, relația cu toate părțile implicate în contractele pe care le gestionează (beneficiari finali, prestatori, furnizori și /sau alte structuri implicate);
8. Pentru contractele aflate în implementare verifică procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă semnate de Beneficiar/ beneficiarul final sau notele de certificare a realității, regularității și legalității bunurilor/serviciilor aprobate de către Beneficiar/ beneficiarul final și formulează opinii/puncte de vedere față de cele constatate în urma verificărilor efectuate;
9. Analizează din punct de vedere tehnic documentele de raportare și de îndeplinire a obiectivelor contractului, transmise de către prestator/furnizor și avizate de beneficiar/beneficiarul final, așa cum au fost prevăzute în cadrul documentelor contractuale, și formulează opinii/puncte de vedere față de cele constatate în urma analizelor efectuate;
10. Pentru proiectele aflate în implementare, în vederea implementării acordurilor-cadru, contribuie la centralizarea, dacă este cazul, a necesarului în vederea încheierii contractelor subsecvente;

11. Contribuie la elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară și acționează, în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul conducerii MIPE;
12. Îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;
13. Participă la acțiuni/întâlniri referitoare la atribuțiile exercitate în cadrul direcției/ministerului;
14. Verifică și propune avizarea proiectelor legislative inițiate de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale la nivel național și care ar putea afecta direct sau indirect implementarea proiectelor pe care le gestionează;
15. Analizează sau formulează punct de vedere la modelul de contract, parte a documentațiilor de atribuire, anterior inițierii procedurilor de atribuire, precum și în etapa de pre și/sau contractare, cu respectarea principiului separării funcțiilor, pentru contractele specifice programelor operaționale;
16. Pe parcursul implementării acordurilor-cadru/contractelor, dacă este cazul, contribuie la inițierea modificării Deciziei de finanțare.
17. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
18. Îndeplinește întocmai, obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister;
19. Îndeplinește întocmai, obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister;
20. Răspunde pentru corectitudinea de formă și fond a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
21. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, din dispoziția superiorilor ierarhici, în legătura cu obiectivele proiectului.

e) 1 post de expert administrație publică - tip 3 (expert implementare contracte - asistent) COR 242202 (experiență minimă de 1 an în implementarea/managementul contractelor);

Scopul principal al postului:

Contribuie la realizarea obiectului de activitate a Direcției Achiziții Publice, respectiv la gestionarea proiectelor finanțate din „Asistența tehnică” aferentă Programului Operațional 2014 - 2020 POAT, pentru care MIPE este beneficiar până la atingerea obiectivelor prevăzute în Deciziile de Finanțare încheiate cu respectarea prevederilor din Regulamentele Comisiei Europene.

Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Perfecționări (specializări): -

Cerințe specifice privind vechimea în specialitatea necesară: experiență în implementarea/managementul contractelor minimă 1 an;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu de operare pe calculator în sistemul de operare Microsoft Windows, programele din pachetul Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint și navigare Internet;

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nivel de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională: scris - nivel mediu, citit - nivel mediu, vorbit - nivel mediu;

Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, conform dispozițiilor legale în vigoare;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de a se adapta activității în continuă modificare și creștere din punct de vedere al complexității;

- aptitudini de analiză și sinteză;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- spirit constructiv în abordarea problemelor;
- aptitudini de comunicare;
- cunoașterea procesului de gestionare al Instrumentelor Structurale;
- atitudine pro-activă în raport cu atribuțiile postului;
- capacitatea de a comunica eficient cu personalul ministerului și cu cel din alte instituții;
- participare pro-activă la seminarii/cursuri de perfecționare;

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atribuțiile postului:

1. Pentru nevoile orizontale identificate la nivelul MIPE (cu excepția celor de formare profesională, comunicare, servicii/echipamente pentru SMIS/ MySMIS, salarii și altele, după caz, elaborate și implementate de direcțiile de specialitate), contribuie la implementarea acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică aferente proiectelor finanțate din Programul Operațional POAT 2014 - 2020.
2. Pentru nevoile specifice ale structurilor de specialitate din cadrul MIPE (cu excepția celor de formare profesională și salarii), care au calitatea de beneficiari ai proiectelor, contribuie la implementarea, împreună cu aceștia, a acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică aferente proiectelor de Asistență tehnică finanțate din Programul Operațional POAT 2014 - 2020, depuse de structurile de specialitate din cadrul MIPE.
3. Asigura îndeplinirea obligațiilor din cadrul Deciziei/Acordului de finanțare prin implementarea acordurilor-cadru/contractele de achiziție publică aferente proiectelor de Asistență tehnică gestionate, finanțate din Programul Operațional POAT 2014 - 2020, în conformitate cu prevederile regulamentelor comunitare aplicabile pentru contractele finanțate în cadrul axelor de asistență tehnică și a legislației naționale (inclusiv ghiduri, instrucțiuni, și alte documente emise de Autoritatea de Management).
4. Contribuie la implementarea acordurilor-cadru/contractelor de achiziție publică din cadrul proiectelor finanțate din Asistență tehnică aferentă Programului Operațional 2014 - 2020 POAT și asigura respectarea prevederilor contractuale și ale procedurilor operaționale, în vigoare, în vederea atingerii obiectivelor;
5. Menține pe tot parcursul procesului de implementare a contractelor, relația cu toate părțile implicate în contractele pe care le gestionează (beneficiari finali, prestatori, furnizori și /sau alte structuri implicate);
6. Pentru contractele aflate în implementare verifică procesele verbale de recepție cantitativă și calitativă semnate de Beneficiar/ beneficiarul final sau notele de certificare a realității, regularității și legalității bunurilor/serviciilor aprobate de către Beneficiar/ beneficiarul final și formulează opinii/puncte de vedere față de cele constatate în urma verificărilor efectuate;
7. Analizează din punct de vedere tehnic documentele de raportare și de îndeplinire a obiectivelor contractului, transmise de către prestator/furnizor și avizate de beneficiar/beneficiarul final, așa cum au fost prevăzute în cadrul documentelor contractuale, și formulează opinii/puncte de vedere față de cele constatate în urma analizelor efectuate;
8. Pentru proiectele aflate în implementare, în vederea implementării acordurilor-cadru, contribuie la centralizarea, dacă este cazul, a necesarului în vederea încheierii contractelor subsecvente;
9. Îndosariază și păstrează toate documentele referitoare la activitatea pe care o desfășoară asigurând piste de audit corespunzătoare;
10. Participă la acțiuni/întâlniri referitoare la atribuțiile exercitate în cadrul direcției/ministerului;
11. Pe parcursul implementării acordurilor-cadru/contractelor, dacă este cazul, contribuie la inițierea modificării Deciziei de finanțare.
12. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
13. Îndeplinește întocmai, obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva

incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister;

14. Îndeplinește întocmai, obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister;

15. Răspunde pentru corectitudinea de formă și fond a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;

16. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, din dispoziția superiorilor ierarhici, în legătura cu obiectivele proiectului.

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

- cerere de înscriere (Anexa 1), însoțită de curriculum vitae model Europass, adresată ministrului investițiilor și proiectelor europene;
- copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, însoțită de documentul original, pentru certificare;
- 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);
- 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 va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 2);
- copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, după caz, însoțite de documentele în original, pentru certificare, sau copia legalizată a acestora;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, însoțite de documentele în original, pentru certificare;
- contracte, recomandări, adeverințe sau orice alte documente **RELEVANTE** din care să reiasă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate.

Concursul se va desfășura în perioada **06.02.2023 - 07.02.2023**, proba interviu, începând cu orele 09:30, la sediul Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene din Municipiul București, Șos. București-Ploiești, nr. 1 - 1B, Clădirea Victoria Office (Intrarea prin str. Menuetului, nr. 7), Sector 1, București.

Etapile desfășurării concursului sunt prevăzute în Calendarul privind desfășurarea acestuia (Anexa 3), astfel:

1. selecția dosarelor;
2. interviu.

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară. Cererile de înscriere la concurs vor fi adresate ministrului investițiilor și proiectelor europene și împreună cu celelalte documente solicitate pentru dosarul de concurs, **se vor depune personal** la secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului asigurarea capacității administrative - Direcția generală managementul resurselor umane și asigurarea capacității administrative la sediul Șos. București-Ploiești, nr. 1 - 1B, Clădirea Victoria Office (Intrarea prin str. Menuetului, nr. 7) Sector 1, București, de la data de **16 ianuarie 2023** până la data de **31 ianuarie 2023**,

ora 15:00, ținând cont de următorul program de lucru: luni-joi între orele 08:30 - 15:00, vineri între orele 08:30 - 12:00.

La concurs pot participa numai 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 de **31 ianuarie 2023, ora 12:00, inclusiv.**

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv: **31 ianuarie 2023, ora 15:00**, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora, cu excepția situațiilor în care candidații au depus în termen declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu au antecedente penale, caz în care cazierul judiciar, în original, va fi depus cel târziu până la data probei interviului.

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

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „admis/respins” iar la proba interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins”, la avizierul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, respectiv pe pagina de internet a instituției - www.mfe.gov.ro secțiunea „Minister/Cariera”, în termenele prevăzute conform calendarului de desfășurare a concursului (Anexa 3).

După afișarea rezultatelor la fiecare dintre etapele concursului, respectiv selecția dosarelor și interviu, candidații nemulțumiți de rezultate pot depune contestație în termenele prevăzute conform calendarului de desfășurare a concursului (Anexa 3), sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termenele prevăzute în calendarul de desfășurare a concursului (Anexa 3).

Bibliografia (Anexa 4) este parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice pe baza bibliografiei, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la selecția dosarelor.

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 interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea 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, conform celor menționate mai sus.

Relații suplimentare privind condițiile de participare și documentele necesare se pot obține la telefon 0372.838.812, în zilele lucrătoare, astfel: Luni-Joi între orele 08.30 - 16.00, vineri între orele 08.30 - 13.30.

Anexe la prezentul Anunț:

1. Cerere de participare la concurs - model;
2. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal - model;
3. Calendarul desfășurării concursului;
4. Bibliografia concursului.

**p.MINISTRUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
MARCEL - IOAN BOLOȘ**



CERERE
privind înscrierea la concurs

Subsemnatul(a) _____ fiul (fiica)
lui _____ și al (a) _____ născut(ă) la data de
_____ în localitatea _____ județul/sectorul
_____ cetățenia _____ posesor/posesoare al/a cărții de identitate
seria __, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____,
CNP _____ cu domiciliul în localitatea _____,
județul/sectorul _____, strada _____,
nr. _____ bloc _____, etaj _____, apartament _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la
concursul organizat în perioada _____ de către Ministerul Investițiilor și
Proiectelor Europene în vederea ocupării unui post vacant de * _____ -
_____ (personal contractual) din cadrul
_____.

Am luat cunoștință de condițiile de selecție 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.

Semnătura

Data

*
se va completa cu denumirea funcției conform Anunțului

**
se va completa structura menționată în Anunț, din care face parte postul.

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene prelucrează datele cu caracter personal furnizate de dumneavoastră prin acest document în scopul desfășurării activităților de selecție pentru ocuparea posturilor vacante. Datele se prelucrează de către Direcția Generală Managementul Resurselor Umane. Conform legislației aplicabile domeniului de protecție a datelor cu caracter personal - Regulamentul (UE) nr. 679/2016 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), beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor*. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Direcția Generală Managementul Resurselor Umane din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

(* în cazul opoziției la prelucrarea datelor, persoana nu se mai poate înscrie în procedura de selecție în vederea participării la concurs).



Anexa nr. 2

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 natură contractuală
în afara schemei de personal a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene la **Direcția
Generală Achiziții Publice și Servicii Interne**, în cadrul proiectului „**Creșterea
capacității MIPE de a gestiona portofoliul de proiecte prin care se asigură sprijinul
orizontal logistic și al achizițiilor publice necesar coordonării FESI și gestionării
POAT, POIM și POC**”, cod MySMIS 129611, 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 legale 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 Ministerul Investițiilor
și Proiectelor Europene prin Direcția Generală Managementul Resurselor Umane și
Asigurarea Capacității Administrative să le utilizeze în vederea stabilirii raporturilor juridice
specifice proiectului.

Sunt informat de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - 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

CALENDAR CONCURS

în vederea ocupării pe perioadă determinată până la data de 30.11.2023, în condițiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii (republicată), cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului-cadru pentru stabilirea procedurii de ocupare a posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene și a unităților subordonate, aprobat prin Ordinul MFE nr. 503/2018, a următoarelor posturi de natură contractuală în afara schemei de personal a MIPE, în cadrul proiectului: „Creșterea capacității MIPE de a gestiona portofoliul de proiecte prin care se asigură sprijinul orizontal logistic și al achizițiilor publice necesar coordonării FESI și gestionării POAT, POIM și POC”, cod MySMIS 129611, a 5 posturi vacante din cadrul

Direcției Generale Achiziții Publice și Servicii Interne

Data probei interviului: 06.02.2023 – 07.02.2023

1. Publicarea anunțului de concurs
13.01.2023
2. Constituire comisie de concurs si solutionare a contestațiilor
13.01.2023
3. Depunerea dosarelor de candidați:
16.01.2023 - 31.01.2023
4. Selecția dosarelor de concurs:
01.02.2023
5. Depunere eventuale contestații selecție dosare:
02.02.2023
6. Soluționare eventuale contestații selecție dosare:
03.02.2023
7. Interviul:
06.02.2023 - 07.02.2023
8. Afișare rezultat interviu:
07.02.2023
9. Depunere eventuale contestații interviu:
08.02.2023
10. Soluționare eventuale contestații interviu:
09.02.2023
11. Afișare rezultate finale:
09.02.2023



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea unui post de Expert achiziții publice tip 1 (superior) și a unui post de Expert achiziții publice tip 2 (principal), posturi vacante de natură contractuală în afara schemei de personal a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene în cadrul proiectului: „Creșterea capacității MIPE de a gestiona portofoliul de proiecte prin care se asigură sprijinul orizontal logistic și al achizițiilor publice necesar coordonării FESI și gestionării POAT, POIM și POC”, cod MySMIS 129611

BIBLIOGRAFIE

I. Probleme generale

1. Constituția României;
2. H.G. 52/2018 privind organizare și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. ORDONANȚA DE URGENTĂ Nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ART. 240 Răspunderea aferentă actelor administrative
 - PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual;
 - PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ART 365, 366, 367 și 368;
 - TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAPITOLUL I: Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; CAPITOLUL I art. 538 -542; CAPITOLUL III art. 549, CAPITOLUL IV și CAPITOLUL V
 - PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă TITLUL I.
5. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

II. Probleme specifice

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind 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;

TEMATICA

- 1) Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;
- 2) Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
- 3) Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și

bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;

4) Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

5) Organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene;

6) Principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și responsabilitățile instituțiilor publice implicate în procesul bugetar;

7) Modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică;

8) Normele metodologice referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea unui post de Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene tip 2 (asistent), posturi vacante de natură contractuală în afara schemei de personal a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene în cadrul proiectului: „Creșterea capacității MIPE de a gestiona portofoliul de proiecte prin care se asigură sprijinul orizontal logistic și al achizițiilor publice necesar coordonării FESI și gestionării POAT, POIM și POC”, cod MySMIS 129611

BIBLIOGRAFIE

I. Probleme generale

1. Constituția României;
2. H.G. 52/2018 privind organizare și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. ORDONANȚA DE URGENȚĂ A Nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ART. 240 Răspunderea aferentă actelor administrative
 - PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual;
 - PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ART 365, 366, 367 și 368;
 - TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAPITOLUL I: Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; CAPITOLUL I art. 538 -542; CAPITOLUL III art. 549, CAPITOLUL IV și CAPITOLUL V
 - PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă TITLUL I.
5. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

II. Probleme specifice

1. Hotărârea nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ghidul solicitantului POAT, varianta în vigoare;
3. Manualul Beneficiarului POAT.

TEMATICA

- 1) Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;
- 2) Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
- 3) Executarea contractului individual de muncă, drepturile salariatului, drepturile angajatorului, contractul individual de muncă pe durată determinată;
- 4) Egalitatea de Șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
- 5) Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- 6) Organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene;
- 7) Ghidul solicitantului condiții specifice POAT- Axa prioritară 2;
- 8) Manualul beneficiarului POAT - Managementul proiectului - echipa de proiect, Modificări ale deciziei de finanțare;
- 9) Condițiile de eligibilitate a unei cheltuieli; categorii de cheltuieli care nu sunt eligibile.

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea unui post Expert administrația publică tip 1 (Expert implementare contracte - superior) și a unui post de Expert administrația publică tip 3 (Expert implementare contracte - asistent), posturi vacante de natură contractuală în afara schemei de personal a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene în cadrul proiectului: „Creșterea capacității MIPE de a gestiona portofoliul de proiecte prin care se asigură sprijinul orizontal logistic și al achizițiilor publice necesar coordonării FESI și gestionării POAT, POIM și POC”, cod MySMIS 129611.

BIBLIOGRAFIE

I. Probleme generale

1. Constituția României;
2. H.G. 52/2018 privind organizare și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. ORDONANȚA DE URGENȚĂ A Nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ART. 240 Răspunderea aferentă actelor administrative
 - PARTEA VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual;
 - PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ART 365, 366, 367 și 368;
 - TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, CAPITOLUL I: Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice; CAPITOLUL I art. 538 -542; CAPITOLUL III art. 549, CAPITOLUL IV și CAPITOLUL V
 - PARTEA a VII-a Răspunderea administrativă TITLUL I.
5. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

II. Probleme specifice

1. Legea nr. 500 /2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice /acordului-cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

- 1) Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.
Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;
- 2) Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
- 3) Egalitatea de Șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
- 4) Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- 5) Organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene;
- 6) Principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și responsabilitățile instituțiilor publice implicate în procesul bugetar;
- 7) Modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică;
- 8) Normele metodologice referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.