

## Anunt de angajare

**pentru ocuparea unor posturi vacante de manager proiect (ofiter verificare cheltuieli si ofiter monitorizare) in cadrul ADR SE/Serviciul Implementare Program Sanatate/ Birou Verificare Cheltuieli /Birou Monitorizare**

A. Agentia pentru Dezvoltare Regionala Sud-Est, organizeaza concurs in vederea ocuparii unor posturi vacante de manager proiect (1 post verificare cheltuieli si 1 post ofiter monitorizare) in cadrul Serviciului Implementare Program Sanatate/ Birou Verificare Cheltuieli/Birou Monitorizare Proiecte, dupa cum urmeaza:

<b>Pozitia propusa in cadrul organigramei ADR SE</b>	<b>Numarul de posturi alocate</b>	<b>Norma de lucru</b>	<b>Program lucru (interval orar)</b>	<b>Locul de desfasurare a activitatii</b>	<b>Durata contractului de munca</b>
Manager proiect (ofiter verificare cheltuieli)	1	8 ore/zi	Luni-Joi 8-16.30 Vineri 8-14	Sediul ADR SE Braila, Str. Mercur, nr. 28	nedeterminata
Manager proiect (ofiter monitorizare)	1	8 ore/zi	Luni-Joi 8-16.30 Vineri 8-14	Sediul ADR SE Braila, Str. Mercur, nr. 28	nedeterminata

### B. Principalele atributii:

#### Ofiter verificare cheltuieli:

- verifica cererile de rambursare/plata/pre-finanțare si documentele anexate, prevazute de procedurile de lucru și emite concluziei finale, stabilind sumele cheltuielilor eligibile acceptate la plată;
- verifica corespondenta dintre devizul general si listele de cantitati din proiectul tehnic aprobat cu cele existente in caietul de sarcini scos la licitatie pentru toate procedurile de achizitie organizate de beneficiari;
- verifica furnizarea de bunuri, prestari de servicii si executarea de lucrari cofinantate si faptul ca toate cheltuielile declarate de beneficiari în cadrul proiectului au fost efectiv plătite și in conformitate cu legislația aplicabila, cu programul operational si cu conditiile de acordare a contributiilor pentru operatiunea in cauza;
- verifica realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor efectuate de beneficiar în implementarea proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare și solicitate la rambursare;
- verifica existența corespondenței dintre cheltuielile eligibile și neeligibile declarate de către beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport;
- verifica pe teren conformitatea datelor și informațiilor din cererile de rambursare și întocmeste raportul de vizită la fața locului, respectand prevederile procedurii de lucru;
- verifica conformitatea documentelor contabile transmise ca documente suport (justificative) cu documentele originale și a faptului ca beneficiarul păstrează documentele conform prevederilor contractuale;

### **Ofiter monitorizare:**

- Monitorizează îndeplinirea indicatorilor, atingerea 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; Monitorizează beneficiarii cu privire la îndeplinirea măsurilor legate de vizibilitatea fondurilor din partea Uniunii Europene, corespunzătoare cu procedurile în vigoare, oferă informații specifice coerente, concrete și proporționale unor categorii de public diverse, care includ mass-media și publicul larg, cu respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală a PS;
- Analizează datele incluse în rapoartele de progres și durabilitate primite de la beneficiari și solicită clarificări, dacă este cazul;
- Efectuează vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de finanțare, în conformitate cu prevederile procedurale, precum și la solicitarea AM Sanatate din cadrul MIPE, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres și durabilitate, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor la Beneficiari, în conformitate cu prevederile procedurale și/sau ale ghidurilor specifice; Verifică furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executarea de lucrări cofinanțate și se asigură de faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost efectuate și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă, cu PS și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză;
- Analizează solicitările de modificare / reziliere / încetare / suspendare ale Contractelor de finanțare și întocmește documentele corespunzătoare, în conformitate cu procedura aplicabilă;
- Acordă sprijin Beneficiarilor, prin furnizarea informațiilor sau clarificărilor pe care acesta le consideră necesare pentru implementarea proiectului, cu respectarea principiului tratamentului legal;
- Introduce date și informații în SMIS/MySMIS, pe specificul domeniului de activitate și răspunde asupra corectitudinii datelor înregistrate;
- Asigură prevenirea și detectarea neregulilor, completează formularul de alertă nereguli pe care îl transmite spre MIPE, conform prevederilor procedurale;
- Realizează arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/ documentelor aferente procesului de monitorizare a proiectelor, precum și securitatea datelor în cadrul biroului;

### **C. PROFILUL CANDIDATILOR**

#### **Cerințe obligatorii pentru ocuparea postului de ofiter verificare cheltuieli:**

- studii superioare absolvite cu diploma de licență în următoarele Domenii fundamentale: Științe sociale/Ramură de științe: Științe economice;
- minimum 5 ani experiență în verificarea financiară a proiectelor cu finanțare comunitară sau de la Guvernul României;
- cunoștințe de legislație în domeniul financiar – contabil (acest criteriu va fi verificat în cadrul interviului)
- cunoștințe operare PC (sistem operare Windows, pachet Office, utilizare Internet, poșta electronică);

#### **Cerințe obligatorii pentru ocuparea postului de ofiter monitorizare:**

- studii superioare de lungă durată cu diploma de licență în următoarele domenii:

Domeniul fundamental: Științe inginerești; SAU

Domeniul fundamental: Stiinte sociale/Ramura de stiinte: Stiinte economice/Științe juridice/Științe administrative;

- minim 5 ani experienta in monitorizarea proiectelor cu finantare comunitara sau de la Guvernul Romaniei;
- cunostinte operare PC (sistem operare Windows, pachet Office, utilizare Internet, posta electronica);

Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru deplasări;

Pentru ambele categorii de posturi:

Constituie un avantaj participarea la forme de pregătire în domeniul gestionării fondurilor comunitare si control financiar al proiectelor.

Abilitati:

- competente privind exprimarea orala și în scris: abilitatea de a comunica verbal și în scris informații și idei într-o maniera in care sa faciliteze înțelegerea celorlalți;
- capacitatea de a redacta lucrări și rapoarte clare si corecte;
- asumarea responsabilităților;
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criza;
- asigurarea unui management eficient al timpului;
- competente sociale:

Calitati personale si motivatii:

- Capacitate de a respecta termenele limită;
- Gândire strategică și atenție la detalii;

Cerințe specifice: păstrarea confidențialității și a secretelor de serviciu

Candidatii interesati vor trimite pe adresa de email [angajare@adrse.ro](mailto:angajare@adrse.ro), scanate, in format PDF, urmatoarele documente:

1. CV in format europass;
2. Documente care atesta calificarea profesionala (diploma de licenta);
3. Documente care atesta experienta profesionala din care sa reiasa in mod clar cerintele solicitate la sectiunea "Profilul candidatului" (adeverinte de vechime, contracte individuale de munca, recomandari);
4. [Declaratie pe propria raspundere privind protectia datelor cu caracter personal \(conform modelului anexat\)](#);
5. Cartea de identitate;

**Nota:**

\*Dosarele incomplete vor fi respinse.

\*\* Pentru sustinerea informatiilor furnizate in CV, ADR SE poate solicita documente suplimentare justificative privind calificarea si experienta profesionala;

**TERMENUL LIMITA PENTRU TRANSMITEREA APLICATIILOR ESTE 19.11.2024**, ora 16.00. Acest termen limită poate fi prelungit in cazul unui numar insuficient de aplicatii depuse.

Aplicatiile transmise dupa data limita vor fi respinse.

## **DEFASURAREA PROCESULUI DE ANGAJARE**

### ***1. Selectia CV-urilor pe baza calificarii si a experientei profesionale***

Dosarele de concurs vor fi evaluate conform următoarelor criterii:

- A. Conținutul dosarului de concurs;
- B. Cerințe obligatorii din secțiunea “Profilul candidatului” privind experiența profesională

Pentru a fi admis la interviu, fiecare candidat trebuie să îndeplinească cumulativ cerințele de la A și B.

Candidații vor fi informați pe adresa de email comunicată în CV cu privire la rezultatul obținut în urma selecției CV-urilor. De asemenea, candidaților declarați admiși pentru cea de a doua etapă, li se vor comunica informații cu privire la data, locul și ora de desfășurare a interviului.

Candidații declarați respinși pot depune contestație pe adresa de email [angajare@adrse.ro](mailto:angajare@adrse.ro), în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data informării rezultatului primei etape.

### ***2. Interviul***

Interviul se va desfășura fizic, la sediul ADR SE – Str. Anghel Saligny, nr. 24, Braila.

Durata interviului este de aproximativ 30 de minute pentru fiecare candidat.

Înainte de a începe interviul, fiecărui candidat i se va solicita acordul cu privire la înregistrarea video și audio a interviului, Comisia de Concurs verificând identitatea fiecărui candidat.

Interviul va fi structurat în 2 secțiuni, după cum urmează:

- *Secțiunea 1 – Cunoștințe din bibliografia de concurs* - punctajul obținut în cadrul acestei secțiuni reprezintă 70% din scorul total
- *Secțiunea 2 - Evaluarea capacității de inter-relaționare și rezolvare a problemelor* (comunicare, adaptabilitate, munca în echipă, managementul conflictului, inteligența, creativitate, capacitatea de a găsi soluții în situații noi, gândire critică) - punctajul obținut în cadrul acestei secțiuni reprezintă 30% din scorul total

Punctajul final:

70%: punctajul obținut la secțiunea 1;

30%: punctajul obținut la secțiunea 2.

Fiecare candidat va fi punctat la interviu cu maxim 100 de puncte.

Punctajul obținut reprezintă media aritmetică a notelor acordate de evaluatori.

Clasamentul final al candidaților va fi stabilit după cum urmează:

- Clasamentul se va calcula în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.
- Candidații care au obținut un punctaj mai mic de 60 de puncte vor fi respinși.

De asemenea, se va întocmi o listă de rezervă, cu candidații care au avut mai mult de 60 de puncte.

Candidații vor fi informați cu privire la rezultatele obținute la interviu, prin e-mail, conform calendarului stabilit.

Fiecare candidat declarat respins poate depune contestație pe adresa de email [angajare@adrse.ro](mailto:angajare@adrse.ro), în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data informării rezultatului obținut la interviu.

In cazul in care numarul mare de participanti nu permite organizarea interviului intr-o singura zi, Comisia de Concurs isi rezerva dreptul de a organiza interviul pe parcursul mai multor zile. Candidatii vor fi informati in timp util cu privire la acest aspect, pe adresa de e-mail indicata in CV.

### **CONDITII DE ANGAJARE**

Persoanele selectate vor desfasura activitatea profesionala la sediul ADR SE - Str. Anghel Saligny, nr 24, Braila, avand contract individual de munca pe perioada nedeterminata, cu norma intreaga.

Urmatoarele documente sunt necesare in vederea incheierii contractelor individuale de munca:

- Cartea de identitate - in copie, semnata, cu mentiunea „conform cu originalul”;
- Diplome de studii relevante – in copie, semnate, cu mentiunea „conform cu originalul”;
- Fisa de aptitudini/Dosar medical individual – valabil la data depunerii dosarului de angajare;
- Cazierul judiciar – valabil la data depunerii dosarului de angajare.

### **CALENDARUL CONCURSULUI**

Termen limita de depunere a aplicatiilor	<b>19.11.2024</b>
Comunicare rezultate in urma evaluarii CV-urilor	<b>26.11.2024</b>
Depunere contestatii privind rezultatele obtinute in urma evaluarii CV-urilor	<b>27.11-28.11.2024</b>
Comunicare rezultate contestatii - selectie CV	<b>02.12.2024</b>
Interviu	<b>03.12.2024</b>

*\*In functie de numarul aplicatiilor depuse, calendarul concursului poate suferi modificari!*

## **Bibliografie concurs**

### **Manager proiect (ofiter monitorizare) in cadrul ADR SE / Organismul Intermediar Program Sanatate / Birou Monitorizare Proiecte**

- Ordonanta de Urgenta nr. 23/12.04.2023 privind instituirea unor masuri de simplificare si digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de Coeziune 2021-2027;
- Programul Sanatate 2021–2027 aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. C(2022)8934/30.11.2022;
- 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 modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 50/29.07.1991(republicata) privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii;
- Legea nr. 10/1995 prin care se instituie sistemul calității în construcții, actualizata in 2024.

## **Bibliografie concurs**

### **Ofiter verificare cheltuieli - Serviciul Implementare Program Sanatate Birou Verificare Cheltuieli**

1. 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 modificarile si completarile ulterioare;
2. Hotărârea nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței 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 modificarile si completarile ulterioare;
3. Hotărârea nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență nr.23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021- 2027, cu modificările și completarile ulterioare;
5. 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 modificarile si completarile ulterioare.