

Anunt de angajare

pentru ocuparea a 3 posturi vacante de manager proiect, in cadrul ADR SE / Serviciul Implementare Program Sanatate / Biroul Verificare Cheltuieli, respectiv in cadrul ADR SE / Serviciul Implementare Program Sanatate / Biroul Verificare Achizitii

A. Agentia pentru Dezvoltare Regionala Sud-Est, organizeaza concurs in vederea ocuparii unor posturi vacante de manager proiect, respectiv 2 posturi de ofiter verificare cheltuieli si 1 post de ofiter verificare achizitii, in cadrul Serviciului Implementare Program Sanatate/ Biroul Verificare Cheltuieli/Biroul Verificare Achizitii, dupa cum urmeaza:

Pozitia propusa in cadrul organigramei ADR SE	Numarul posturi alocate	Norma de lucru	Program lucru (interval orar)	Locul de desfasurare a activitatii	Durata contractului de munca
Manager proiect (ofiter verificare cheltuieli)	2	8 ore/zi	Luni-Joi 8-16.30 Vineri 8-14	Sediul ADR SE Braila	31.12.2029
Manager proiect (ofiter verificare achizitii)	1	8 ore/zi	Luni-Joi 8-16.30 Vineri 8-14	Sediul ADR SE Braila	31.12.2029

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 de lucrari de constructie, organizate de beneficiari;
- verifica furnizarea de bunuri, prestari de servicii si executarea de lucrari si ca toate cheltuielile declarate eligibile de beneficiari în cadrul proiectului au fost efectiv plătite de acesta și sunt in conformitate cu legislația aplicabila 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 verificare achizitii:

- verificarea procedurilor de achizitie aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrari transmise de catre beneficiari si a actelor aditionale la acestea, conform procedurilor in vigoare;
- verificarea achizitiilor directe din cadrul fiecărei cereri de plata/rambursare, intocmind in acest sens fisele de conformitate, conform procedurilor in vigoare;
- verificarea conflictului de interese în implementare, si anume toate notificările privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor, conform procedurilor in vigoare;
- verificarea achizițiilor directe/procedurilor de achiziții efectuate de beneficiari ce au calitatea de autorități contractante, conform procedurilor in vigoare;
- verificarea existenței conflictului de interese la momentul semnării contractului pe baza Listei de verificare specifice, utilizându-se inclusiv sistemul ARACHNE în scopul identificării situațiilor cu grad de risc ridicat;
- introducerea în MySmis a rezultatului verificării dosarelor de achizitii/ acte aditionale/ achizitii directe;
- aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții;
- formularea și transmiterea punctului de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari/parteneri în cazuri legate de procedurile de achizitii/achizițiile verificate;
- verificarea conflictului de interese, atat la atribuirea unui contract de achizitie cat si in implementare (atunci cand apare) prin aplicatia „Recom online”, conform datelor furnizate de Oficiul National al Registrului Comertului

C. PROFILUL CANDIDATILOR

Cerințe obligatorii pentru ocuparea postului de ofiter verificare cheltuieli:

- studii superioare absolvite cu diploma de licenta in urmatoarele Domeniul fundamental: Stiinte sociale/Ramura de stiinte: Stiinte economice;
- cunoștințe de legislație în domeniul financiar – contabil (acest criteriu va fi verificat in cadrul interviului)
- minim 5 ani experienta profesionala in specialitatea studiilor absolvite;
- experiență în MS Office -Word, cunoștințe foarte bune de Excel;
- constituie un avantaj experienta in verificarea financiara a proiectelor cu finantare comunitara sau de la Guvernul Romaniei;
- constituie un avantaj participarea la forme de pregătire în domeniul gestionării fondurilor comunitare si control financiar al proiectelor.

Cerințe obligatorii pentru ocuparea postului de ofiter verificare achizitii:

- studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta in urmatoarele domenii:

Domeniul fundamental: Stiinte ingineresti; sau

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

- minim 5 ani experienta profesionala in specialitatea studiilor absolvite;
- experiență în MS Office -Word, cunoștințe foarte bune de Excel;
- constituie un avantaj experienta in verificarea achizitiilor proiectelor cu finantare comunitara sau de la Guvernul Romaniei;
- constituie un avantaj participarea la forme de pregătire în domeniul gestionării fondurilor comunitare si control financiar al proiectelor.

Abilitati:

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

Calități personale și motivații:

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

Cerințe specifice: păstrarea confidențialității și a secretelor de serviciu

Candidații interesați vor trimite pe adresa de email angajare@adrse.ro, scanate, în format PDF, următoarele documente:

1. CV în format europass;
2. Documente care atestă calificarea profesională (diploma de licență);
3. Documente care atestă experiența profesională din care să reiasă în mod clar cerințele solicitate la secțiunea “Profilul candidatului” (adeverințe de vechime, contracte individuale de muncă, recomandări);
4. [Declarație pe propria răspundere privind protecția datelor cu caracter personal \(conform modelului anexat\)](#);
5. Cartea de identitate;

Nota:

*Dosarele incomplete vor fi respinse.

** Pentru susținerea informațiilor furnizate în CV, ADR SE poate solicita documente suplimentare justificative privind calificarea și experiența profesională;

TERMENUL LIMITA PENTRU TRANSMITEREA APLICATIILOR ESTE 27.01.2025, ora 16.00.
Acest termen limită poate fi prelungit în cazul unui număr insuficient de aplicații depuse.

Aplicațiile transmise după data limită vor fi respinse.

DEFASURAREA PROCESULUI DE ANGAJARE**1. Selecția CV-urilor pe baza calificării și a experienței 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 punctele 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, 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 50% din scorul total*
- *Secțiunea 2 - Evaluarea capacității de inter-relaționare și rezolvare a problemelor (comunicare, adaptabilitate, munca în echipă, managementul conflictului, inteligență, creativitate, capacitatea de a găsi soluții în situații noi, gândire critică) Relevanța experienței profesionale în îndeplinirea atribuțiilor postului - punctajul obținut în cadrul acestei secțiuni reprezintă 30% din scorul total*

Punctajul final:

50%: punctajul obținut la secțiunea 1;

30%: punctajul obținut la secțiunea 2.

Fiecare candidat va fi punctat la interviu cu maxim 80 de puncte.

Punctajul obținut reprezintă media aritmetică a notelor acordate de evaluatori.

Candidaților care îndeplinesc criteriile care constituie un avantaj li se vor acorda, suplimentar, la punctajul final maxim 20 puncte pentru îndeplinirea criteriilor avantaj (documentele care vor face dovada îndeplinirii criteriilor care constituie un avantaj vor face parte din conținutul dosarului de concurs).

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 obținut 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, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data informării rezultatului obținut la interviu.

În cazul în care numărul mare de participanți nu permite organizarea interviului într-o singură zi, Comisia de Concurs își rezervă dreptul de a organiza interviul pe parcursul mai multor zile. Candidații vor fi informați în timp util cu privire la acest aspect, pe adresa de e-mail indicată în CV.

CONDITII DE ANGAJARE

Persoanele selectate vor desfășura activitatea profesională la sediul ADR SE din Braila, având contract individual de muncă pe perioada determinată, cu normă întreagă.

Următoarele documente sunt necesare în vederea încheierii contractelor individuale de muncă:

- Cartea de identitate - în copie, semnată, cu mențiunea „conform cu originalul”;
- Diplome de studii relevante – în copie, semnate, cu mențiunea „conform cu originalul”;
- Fișa 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	27.01.2025
Comunicare rezultate în urma evaluării CV-urilor	31.01.2025
Depunere contestatii privind rezultatele obtinute in urma evaluării CV-urilor	03.02 - 04.02.2025
Comunicare rezultate contestatii - selectie CV	07.02.2025
Interviu	11.02.2025

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

Bibliografie concurs angajare - Manager proiect (ofiter 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 modificările și completările 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 modificările și completările 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 modificările și completările 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 completările 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 modificările și completările ulterioare.

Bibliografie concurs angajare Birou Verificare Achizitii OI PS SE :

1. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
2. HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 98/2016;
3. Ordinul nr.1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
4. OUG nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
5. HG 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 66/2016;
6. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor