#

MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE

Direcţia generală managementul resurselor umane

 **Nr. 622285/15.11.2019**

**Anunț**

 ***Ministerul Finanțelor Publice, cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie vacante de expert clasa I, grad profesional superior (2 posturi ) și consilier clasa I, grad profesional superior (1 post) la Autoritatea de certificare și plată***

**Tip concurs:**

Recrutare funcții publice de execuție vacante perioadă nedeterminată, normă întreagă.

**Date desfășurare concurs:**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Ministerului Finanțelor Publice în perioada 15.11 - 04.12.2019, inclusiv.

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: 16.12.2019, ora.10:00
**Data și ora desfășurării interviului** vor fi afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

***Condiţiile de participare la concurs:***

* Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.
* Alte condiții:
* ***expert clasa I grad profesional superior (2 posturi) și consilier clasa I, grad profesional superior (1 post):***

**-** studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice: 7 ani.

***Atribuțiile postului de expert clasa I grad profesional superior la Serviciul metodologie:***

**GENERALE**

1. Îndeplinește sarcinile/atribuțiile specifice postului privind programele finanțate din fonduri structurale și de coeziune (FEDR, FC, FSE), Fondul european pentru ajutorarea persoanelor defavorizate (FEAD), Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM), precum și din Mecanismul Financiar Spațiul Economic European (MF SEE) și Mecanismul Financiar Norvegian (MFN), acordând prioritate când este necesar fiecărui program/program operațional/fond/mecanism, în funcție de termenele procedurale, cerințele legislative și/sau volumul de activitate, în următoarele ponderi:

- fonduri structurale și de coeziune (FEDR, FSE și FC): 97%;

- FEAD, FEPAM, MF SEE și MFN: 3%.

1. Raportează șefului de serviciu asupra activităţii proprii şi-l informează operativ asupra problemelor în activitatea gestionată;
2. Propune șefului de serviciu măsuri pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial aferent activității serviciului;
3. Identifică riscurile de management/control apărute în activitatea curentă a serviciului/direcției generale și propune acțiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri;
4. Cooperează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul Autorității de Certificare și Plată (ACP) pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, precum şi pentru îmbunătăţirea activităţii în cadrul direcţiei generale;
5. Colectează datele necesare și stabilește valoarea indicatorilor de monitorizare a îndeplinirii obiectivelor specifice ale serviciului;
6. Implementează recomandările, care vizează atribuțiile serviciului, din rapoartele de audit intern/extern - inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013, cu modificările și completările ulterioare, și art. 35 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014 - propune acțiunile necesare și asigură îndeplinirea acestora la termen;
7. Urmărește semnarea/avizarea/aprobarea de către persoanele responsabile a documentelor elaborate în cadrul serviciului;
8. La solicitarea conducerii direcției generale, este persoana de contact cu serviciile CE/alți donatori, ministerele și celelalte instituții implicate în derularea programelor;
9. Pregătește documentația necesară, pentru activitatea din responsabilitatea serviciului, în vederea participării la întâlniri/grupuri de lucru/Comitete de monitorizare/alte reuniuni și, după caz, participă și informează directorul general/directorul general adjunct cu privire la concluzii;
10. Formulează propuneri de modificare a regulamentului de organizare și funcționare al ACP, în ceea ce privește atribuțiile SMAT;
11. Elaborează propuneri de modificare a procedurilor operaționale aferente activității serviciului, în funcţie de schimbările intervenite în legislația națională și europeană, precum şi ca urmare a modificărilor intervenite în organizarea activităților la nivelul direcției generale, a recomandărilor din cadrul rapoartelor de audit sau a necesităților de îmbunătățire ca urmare a aplicării acestora;
12. Participă la programe de formare personală/profesională (cursuri/seminarii/conferințe/schimburi de experiență/ateliere de lucru etc.), în țară și/sau străinătate;
13. Realizează activități de informare/documentare/studiu cu privire la legislația europeană/națională și la alte materiale informative în legătură cu exercitarea funcției;
14. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește și semnează;
15. Întocmește rapoarte individuale de activitate, cu detalierea atribuțiilor realizate (timesheet);
16. Îndosariază/arhivează toate documentele elaborate/repartizate în cadrul serviciului și efectuează, periodic, copii de siguranță, pe suport magnetic, ale documentelor referitoare la activitățile realizate;
17. Cunoaște, respectă și semnează pentru luarea la cunoștință a prevederilor Codului de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
18. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
19. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
20. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
21. Indeplinește atribuțiile stabilite prin planul de înlocuire;
22. Îndeplinește, în limita competențelor profesionale, orice alte sarcini referitoare la activitatea direcției generale stabilite de superiorii ierarhici.

**SPECIFICE**

1. Elaborează documentele referitoare la măsurile propuse pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în consultare cu celelalte servicii/compartimente ale ACP, inclusiv raportările către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice (MFP) cu privire la sistemul de control intern managerial aferent activității derulate de ACP;
2. Elaborează descrierea sistemelor de management și control pentru programele finanțate din fonduri europene sau fonduri provenite de la alți donatori publici internaționali pentru care ACP a fost desemnată autoritate de certificare, conform competențelor, precum și propunerile de modificare a descrierii sistemelor de management și control, după caz și asigură transmiterea acestora conform cerințelor de raportare;
3. Notifică serviciile/compartimentele ACP privind implicațiile modificărilor cadrului legislativ/organizatoric asupra procedurilor operaționale elaborate de acestea;
4. Întocmește documentele referitoare la elaborarea/modificarea, în colaborare cu serviciile/compartimentele implicate, a manualelor de proceduri ale ACP, aferente implementării programelor finanțate din fonduri europene postaderare;
5. Formulează observații, în colaborare cu celelalte servicii/compartimente, cu privire la procedurile de sistem ale MFP primite pentru punct de vedere;
6. Informează Serviciul certificare și Serviciul examinare verificări autorități de management cu privire la manualele de proceduri primite de la autoritățile de management;
7. Colaborează cu auditorii interni/externi pentru pregătirea și desfășurarea misiunilor de audit care vizează activitatea ACP;
8. Menține un Registru al rapoartelor de audit de sistem pentru constatările și recomandările adresate ACP, măsurile necesare pentru implementarea acestora și termenele de realizare, urmărește implementarea recomandărilor, inclusiv pe baza informațiilor primite de la celelalte servicii/compartimente și centralizează planurile de acțiune; completează stadiul implementării recomandărilor adresate ACP din rapoartele de audit de sistem intern/extern;
9. Ține evidența riscurilor de management și control identificate în activitatea ACP, de urmărire a îndeplinirii acțiunilor de limitare/eliminare a riscurilor, inclusiv în colaborare cu celelalte servicii/compartimente, de raportare către conducerea ACP a situației acestor riscuri și de prezentare a documentelor aferente Comisiei de management a riscurilor, organizată la nivelul MFP;
10. Furnizează informații și pregătește documente aferente managementului resurselor umane la nivelul ACP; întocmește documentele referitoare la elaborarea/modificarea regulamentului de organizare și funcționare, structurii organizatorice și statul de funcții al ACP;
11. Informează personalul ACP asupra prevederilor Codului de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene postaderare;
12. Elaborează/centralizează diversele punctaje/situații/prezentări pentru participarea reprezentanților ACP la diverse reuniuni;
13. Are drept de vizualizare a datelor în SMIS 2014+.

***Atribuțiile postului de expert clasa I grad profesional superior la Serviciul certificare:***

**GENERALE**

1. Îndeplinește sarcinile/atribuțiile specifice postului privind programele finanțate din fonduri structurale și de coeziune (FEDR, FC, FSE), IPA, ex-ISPA/FC, Fondul european pentru pescuit (FEP), Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime (FEPAM), Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane (FEAD), acordând prioritate când este necesar fiecărui program/program operațional/fond, în funcție de termenele procedurale, cerințele legislative și/sau volumul de activitate, în următoarele ponderi:

- fonduri structurale și de coeziune (FEDR, FSE și FC): 100 %;

- FEP/FEPAM/IPA/FEAD/Ex-ISPA: 0 %;

2. Raportează șefului de serviciu asupra activității proprii şi-l informează operativ asupra problemelor în activitatea gestionată;

3. Propune șefului de serviciu măsuri pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial aferent activității serviciului;

4. Identifică riscurile de management/control apărute în activitatea curentă a serviciului/direcției și propune acțiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri;

5. Cooperează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul ACP pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, precum și pentru îmbunătățirea activității în cadrul direcției generale;

6. Colectează datele necesare și stabilește valoarea indicatorilor de monitorizare a îndeplinirii obiectivelor specifice ale serviciului;

7. Implementează recomandările, care vizează atribuțiile serviciului, din rapoartele de audit intern/extern - inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea și menținerea condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cu modificările și completările ulterioare și art. 35 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014 - propune acțiunile necesare și asigură îndeplinirea acestora la termen;

8. Urmărește semnarea/avizarea/aprobarea de către persoanele responsabile a documentelor elaborate în cadrul serviciului;

9. La solicitarea conducerii direcției generale, este persoana de contact cu serviciile Comisiei Europene, ministerele și celelalte instituții implicate în derularea programelor;

10. Colaborează la elaborarea documentației necesare, pentru activitatea din responsabilitatea serviciului, în vederea participării la întâlniri/grupuri de lucru/Comitete de monitorizare/alte reuniuni și asigură, după caz, participarea la acestea și informarea șefului de serviciu/Directorului General Adjunct/Directorului General cu privire la concluzii;

11. Elaborează și transmite Serviciului metodologie și asistență tehnică (SMAT) propuneri de modificare a procedurilor operaționale aferente activității serviciului, în funcție de schimbările intervenite în legislația națională și europeană notificate de către SMAT, precum și ca urmare a modificărilor intervenite în organizarea activităților la nivelul direcției, a recomandărilor din cadrul rapoartelor de audit sau a necesităților de îmbunătățire ca urmare a aplicării acestora;

12. Participă la programe de formare personală/profesională (cursuri/seminarii/conferințe/schimburi de experiență/ateliere de lucru, etc.), în țară și/sau străinătate;

13. Realizează activități de informare/documentare/studiu cu privire la legislația europeană/națională și la alte materiale informative în legătură cu exercitarea funcției;

14. Formulează propuneri de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției generale pentru atribuțiile aferente SC;

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

16. Întocmește rapoarte individuale de activitate;

17. Îndosariază/arhivează toate documentele elaborate/repartizate în cadrul serviciului și efectuează, periodic, copii de siguranță, pe suport magnetic, ale documentelor referitoare la activitățile realizate;

18. Cunoaște, respectă și semnează pentru luarea la cunoștință a prevederilor Codului de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;

19. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;

20. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;

21. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;

22. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin planul de înlocuire;

23. Îndeplinește, în limita competențelor profesionale, orice alte sarcini referitoare la activitatea direcției generale stabilite de superiorii ierarhici.

**SPECIFICE**

1. Pentru proiectele din cadrul programului ex-ISPA, transmite către Comisia Europeană clarificările solicitate pe marginea documentelor de închidere, și, la solicitarea Comisiei Europene, revizuiește aplicațiile de plată din fonduri ISPA/rapoartele finale, în baza informațiilor primite de la Ministerul Fondurilor Europene/Organismele de Implementare, în vederea retransmiterii acestora către Comisia Europeană;

2. Pentru programele operaționale finanțate prin FSC/IPA/FEP pentru perioada de programare 2007-2013, transmite către Comisia Europeană clarificările solicitate pe marginea documentelor de închidere și, la solicitarea Comisiei Europene, efectuează verificarea administrativă suplimentară a declarațiilor finale de cheltuieli primite de la autoritățile de management și/sau revizuiește aplicațiile de plată a soldului final și declarațiile finale de cheltuieli, în baza informațiilor primite de la autoritățile de management, în vederea retransmiterii acestora către Comisia Europeană;

3. Pentru programele operaționale finanțate prin FSC/IPA/FEP pentru perioada de programare 2007-2013 propune conducerii Autorității de certificare și plată decertificarea cheltuielilor aferente acestor programe, în conformitate cu prevederile art. 571 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Pentru programele operaționale finanțate din FSC/FEPAM/FEAD pentru perioada de programare 2014-2020, efectuează verificarea administrativă a declarațiilor de cheltuieli primite de la autoritățile de management, întocmește și transmite Comisiei Europene cereri de plată;

5. Pentru perioada de programare 2014–2020, propune conducerii Autorității de certificare și plată suspendarea/întreruperea declarării cheltuielilor la CE, ca măsură subsecventă aplicării de către Comisia Europeană a măsurii suspendării/întreruperii plăților, în condițiile prevăzute la art. 83 și respectiv la art. 142 din Regulamentul (UE) nr.1.303/2013, până la primirea de la CE a comunicării privind ridicarea suspendării/întreruperii plăților;

6. Pentru programele operaționale finanțate din FSC/FEPAM/FEAD pentru perioada de programare 2014-2020 întocmește și transmite Comisiei Europene conturile anuale prevăzute la art. 63 alin. 5 lit. (a) din Regulamentul (UE) nr. 1046/2018 - Anexele 1, 6, 7 și 8 pentru FSC/FEPAM, respectiv Anexele 1 și 5 pentru FEAD;

7. În cadrul sistemului electronic de comunicare cu Comisia Europeană (SFC 2007-2013/2014-2020) introduce și verifică datele privind aplicațiile și cererile de plată, respectiv conturile anuale;

8. Pentru programele operaționale finanțate din FSC/FEPAM/FEAD pentru perioada de programare 2014-2020, elaborează, în colaborare cu Ministerul Fondurilor Europene, previziunile cererilor de plată ce urmează a fi transmise Comisiei Europene;

9. Pentru programele operaționale finanțate din FSC/FEPAM/FEAD pentru perioada de programare 2014-2020, returnează la autoritatea de management următoarele sume:

a) cele stabilite în aplicarea prevederilor art. 19 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv a celor care reprezintă constatări cu implicații financiare, la nivelul stabilit în raportul de audit/control/verificare emis de Autoritatea de audit/Comisia Europeană/Curtea Europeană de Conturi/Autoritatea de certificare și plată, în cazul în care autoritatea de management nu întreprinde acțiunile prevăzute la art. 19 alin. (1) și alin. (1^1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare. Sumele aferente proiectelor afectate de posibile fraude, în aplicarea prevederilor art.19 alin. (1^1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, se returnează după cum urmează:

- pentru beneficiarii privați, suma totală pentru proiectul posibil afectat, cuprinsă în declarația de cheltuieli/declarația anuală a conturilor,

- pentru beneficiarii publici, suma aferentă contractului economic posibil afectat, cuprinsă în declarația de cheltuieli/declarația anuală a conturilor;

b) cele aferente debitelor, în legătură cu cheltuieli declarate Comisiei Europene.

10. Participă, în colaborare cu Compartimentul asistență programe informatice, la dezvoltarea SMIS2014+, în conformitate cu prevederile art.11 pct.15 din Hotărârea Guvernului nr. 398/2015, cu modificările și completările ulterioare;

11. Introduce și verifică datele relevante, aferente Serviciului certificare, cu care operează în cadrul SMIS-CSNR/SMIS2014+;

12. Pentru programul ex-ISPA, programele operaționale finanțate prin FSC/IPA/FEP pentru perioada de programare 2007-2013 și programele operaționale finanțate din FSC/FEPAM/FEAD pentru perioada de programare 2014-2020 realizează, în format electronic, evidențe privind declarațiile de cheltuieli, aplicațiile/cererile de plată și conturile anuale.

***Atribuțiile postului de consilier clasa I grad profesional superior la Serviciul asistență tehnică:***

**GENERALE**

1. Îndeplinește sarcinile/atribuțiile specifice postului privind programele finanțate din fonduri structurale și de coeziune (FEDR, FC, FSE), Fondul european pentru ajutorarea persoanelor defavorizate (FEAD), precum și din Mecanismul Financiar Spațiul Economic European (MF SEE) și Mecanismul Financiar Norvegian (MFN), acordând prioritate când este necesar fiecărui program/program operațional/fond/mecanism, în funcție de termenele procedurale, cerințele legislative și/sau volumul de activitate, în următoarele ponderi:

- fonduri structurale și de coeziune (FEDR, FSE și FC): 90%;

- FEAD, MF SEE și MFN: 10%.

1. Raportează șefului de serviciu asupra activităţii proprii şi-l informează operativ asupra problemelor în activitatea gestionată;
2. Propune șefului de serviciu măsuri pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial aferent activității serviciului;
3. Identifică riscurile de management/control apărute în activitatea curentă a serviciului/direcției și propune acțiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri;
4. Cooperează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul ACP pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, precum şi pentru îmbunătăţirea activităţii în cadrul direcţiei generale;
5. Implementează recomandările - care vizează atribuțiile serviciului - din rapoartele de audit intern/extern; propune acțiunile necesare și asigură îndeplinirea acestora la termen;
6. Urmărește semnarea/avizarea/aprobarea de către persoanele responsabile a documentelor elaborate în cadrul serviciului;
7. La solicitarea conducerii direcției generale, este persoana de contact cu serviciile CE/alți donatori, ministerele și celelalte instituții implicate în derularea programelor;
8. Pregătește documentația necesară ACP, pentru activitatea din responsabilitatea serviciului, în vederea participării la întâlniri/grupuri de lucru/Comitete de monitorizare/alte reuniuni și, după caz, participă și informează directorul general/directorul general adjunct cu privire la concluzii;
9. Formulează propuneri de modificare a regulamentului de organizare și funcționare al ACP, în ceea ce privește atribuțiile serviciului;
10. Elaborează propuneri de modificare a procedurilor operaționale aferente serviciului, în funcţie de schimbările intervenite în legislația națională și europeană, precum şi ca urmare a modificărilor intervenite în organizarea activităților la nivelul direcției generale, a recomandărilor din cadrul rapoartelor de audit sau a necesităților de îmbunătățire ca urmare a aplicării acestora;
11. Participă la programe de formare personală/profesională (cursuri/seminarii/conferințe/schimburi de experiență/ateliere de lucru etc.), în țară și/sau străinătate;
12. Realizează activități de informare/documentare/studiu cu privire la legislația europeană/națională și la alte materiale informative în legătură cu exercitarea funcției;
13. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește și semnează;
14. Întocmește rapoarte individuale de activitate, cu detalierea atribuțiilor realizate (timesheet);
15. Îndosariază/arhivează toate documentele elaborate/repartizate în cadrul serviciului și efectuează, periodic, copii de siguranță, pe suport magnetic, ale documentelor referitoare la activitățile realizate;
16. Cunoaște, respectă și semnează pentru luarea la cunoștință a prevederilor Codului de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat în gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
17. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
18. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
19. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
20. Indeplinește atribuțiile stabilite prin planul de înlocuire;
21. Îndeplinește, în limita competențelor profesionale, orice alte sarcini referitoare la activitatea direcției generale stabilite de superiorii ierarhici.

**SPECIFICE**

1. Elaborează propunerile de proiecte al căror beneficiar este ACP, propuneri care vor fi înaintate spre finanţare din fonduri europene;
2. Răspunde solicitărilor primite din partea autorităților de management/altor instituții care gestionează programe de asistență tehnică, în ceea ce privește propunerile de proiecte transmise de ACP spre aprobare, cât și pentru proiectele de asistență tehnică aflate în implementare;
3. Elaborează, cu sprijinul autorității contractante, documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție și a celorlalte documente/anexe aferente, în conformitate cu legislația în domeniul achizițiilor publice, pentru proiectele pentru care ACP are calitatea de beneficiar;
4. Elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări transmise de operatorii economici, pe care le transmite autorității contractante pentru semnare și publicare;
5. Indeplinește atribuțiile stabilite în ordinul ministrului finanțelor publice privind organizarea implementării proiectelor de asistență tehnică al căror beneficiar este ACP/planul de înlocuire;
6. Urmărește îndeplinirea de către ACP a obligaţiilor asumate în calitate de beneficiar de proiecte, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare și a actelor adiționale la acestea, dacă este cazul;
7. Întocmește și transmite autorităților de management/Punctului Național de Contact rapoarte de progres și cereri de rambursare/Rapoarte financiare intermediare, conform planului de rambursare a cheltuielilor aprobat prin deciziile/contractele de finanțare, precum și alte documente necesare implementării proiectelor de asistență tehnică;
8. Elaborează documentația aferentă actelor adiționale la contractele de finanțare și/sau de achiziție publică;
9. Înregistrează şi actualizează informaţiile în MySMIS 2014 pentru proiectele în care ACP are calitatea de beneficiar, fiind responsabilă de acurateţea, integritatea şi nivelul de completare a datelor aferente activităţii sale;
10. Supraveghează în permanentă îndeplinirea de către prestatori/furnizori a obligațiilor asumate în conformitate cu prevederile contractuale, analizează și verifică rapoartele tehnice de progres elaborate de prestatori şi certifică realizarea conformă a serviciilor prestate/bunurilor furnizate menționate în facturi, în vederea efectuării plății;
11. Detectează și remediază erorilor ce pot apărea pe parcursul implementării proiectelor de asistență tehnică și informează liderul de proiect în acest sens;
12. Colaborează în vederea elaborării/modificării protocoalelor/acordurilor încheiate de ACP cu alte direcții/direcții generale din cadrul MFP, în vederea implementării proiectelor de asistență tehnică;
13. Întocmește diverse situații privind implementarea proiectelor de asistență tehnică solicitate de managementul ACP/secretarul de stat coordonator/ministrul MFP/alte instituții.

**BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
3. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv regulamentele de aplicare și implementare a acestuia;
4. Regulamentul (UE) nr. 223/2014 privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane;
5. Regulamentul (UE) nr. 1046/2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr. 784/2018 din 4 octombrie 2018 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD;
9. OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;
11. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea si utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
12. HG nr. 875/2011 privind Normele metodologice de aplicarea a prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:**

1. formularul de înscriere (*se poate descărca de pe* [*www.mfinante.gov.ro*](http://www.mfinante.gov.ro/) *- Cariera profesională, secțiunea Concursuri MFP*);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări;
5. copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (*modelul de adeverință se poate descărca de pe* [*www.mfinante.gov.ro*](http://www.mfinante.gov.ro/) *- Cariera profesională, secțiunea Concursuri MFP*). Adeverințele care au un alt format decât cel solicitat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
7. cazierul judiciar;
8. copia certificatului de căsătorie, după caz;
9. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele se depun la sediul Ministerului Finanțelor Publice, Bd. Libertății, nr.16, sector 5, București - Direcția generală managementul resurselor umane – etaj 2, camera 473 și vor fi însoțite de originalele documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere pentru a putea fi certificate.

Pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de concurs - telefon 021.319.97.59/int.1214, e-mail: concursuri@mfinante.gov.ro.

Programul de lucru al instituției este 8.30-17.00 (luni-joi) și 08.30-14.30 (vineri).