



Nr. 2547/AC din 04.04.2024

ANUNȚ

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene organizează concurs, în vederea ocupării pe perioadă determinată până la data de 31.12.2029, în condițiile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii (republicată), cu modificările și completările ulterioare și a Procedurii interne de recrutare și selecție, în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene și a unităților subordonate, care derulează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobată prin Ordinul MIPE nr. 6003/2023, a 26 posturi de experti pentru proiectul *"Sprijin pentru consolidarea capacității administrative a AM PCIDIF"*, cod SMIS 161904, la Direcția Generală pentru Dezvoltarea Inovării și a Societății Digitalizate, astfel:

- A) 15 experți administrație publică, cu vechime în specialitatea studiilor de 7 ani;
- B) 8 experți administrație publică, cu vechime în specialitatea studiilor de 5 ani;
- C) 3 experți administrație publică, cu vechime în specialitatea studiilor de 1 an.

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:

Condițiile generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs sunt:

- a. să aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b. să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c. să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- e. să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- f. să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g. să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concurs;
- h. să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra securității statului, 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- j. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

- k. să aibă abilități eficiente de comunicare verbală și scrisă;
- l. să aibă abilitatea de a interacționa profesional cu grupuri diverse;
- m. să aibă gândire logică, capacitatea de a lucra simultan la mai multe activități;
- n. să aibă gândire conceptuală și creativă;
- o. să aibă disponibilitate la program prelungit, în condițiile legii;
- p. să aibă capacitatea de a lucra în echipă;
- q. să aibă un angajament către calitate și orientare spre detalii

II. Condiții specifice:

A) 15 experți administrație publică, cu vechime în specialitatea studiilor de 7 ani;

A. Scopul principal al postului: asigură, în cadrul Direcției Generale pentru Dezvoltarea Inovării și a Societății Digitalizate, desfășurarea activităților specifice DG DISD

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice/tehnice/juridice.

Vechimea în specialitatea studiilor: minim 7 ani

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, utilizare Microsoft Outlook - nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de analiză și sinteză;
- rapiditate în analizarea documentelor specifice;
- atenție distributivă;
- capacitate de adaptare la noi activități;
- implicare în activitățile desfășurate;
- capacitate de comunicare eficientă;
- capacitate de lucru în echipă și independent.

Cerințe specifice:

- cunoașterea procesului și a cadrului de utilizare a fondurilor europene;
- experiența relevantă - minim 3 ani - pentru domeniul gestionării fondurilor europene, *(gestionare programe/proiecte finanțate din fonduri europene - programare/ evaluare/ contractare/ monitorizare/ implementare/ control/ audit - sau experiență financiar-bancară sau derularea unor proceduri de achiziții publice/verificări achiziții sau proiectare/ supervizare construcții civile/industriale sau experiență în activități de cercetare-dezvoltare-inovare relevante pentru domeniile prevăzute în Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027)*
- atitudine pro-activă în raport cu atribuțiile postului;
 - capacitatea de a comunica eficient cu personalul din minister și cu cel din alte instituții ale administrației centrale sau comunitare;
 - disponibilitatea de a călători atât în țară, cât și în străinătate;
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii;
 - rezistență la stres.

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

C. Atribuțiile postului*:

1. se asigură că operațiunile sunt selecționate în vederea verificării conformității administrative, a eligibilității, a sustenabilității și din punct de vedere tehnico-financiar a proiectelor, după caz, completarea de liste/grile și încărcare în sistemele informatice și a finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programelor gestionate, cu normele comunitare și naționale aplicabile pe toată durata execuției lor (în cadrul acestui proces efectuează activități precum organizarea și realizarea procesului de evaluare și selecție a proiectelor, avizarea listei de proiecte aprobate și, dacă este cazul, a listei de rezervă, transmiterea listei pentru angajarea creditelor necesare pentru finanțare la nivelul MIPE și alte activități specifice, așa cum este stabilit de Regulamentele Europene în vigoare și procedurile de lucru operaționale sau de sistem);
2. verifică, avizează și, după caz, încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate și acte adiționale, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
3. asigură încărcarea schemelor de ajutor de stat și de minimis în REGAS, precum și a contractelor de finanțare aferente acestora;
4. verifică listele contractelor reziliate în vederea obținerii dezangajării bugetare și elaborează propuneri pentru dezangajările cheltuielilor aferente contractelor de finanțare reziliate;
5. contribuie la elaborarea instrucțiunilor pentru OI-uri și acordă asistență de specialitate și îndrumare OI-urilor în aria de activitate, dacă este cazul;
6. gestionează și asigură conformitatea procesului de evaluare, selecție și contractare în cadrul PCIDIF 2021-2027;
7. primește de la OI-uri rezultatele referitoare la procesul de evaluare și selecție a cererilor de finanțare depuse spre finanțare în cadrul PCIDIF 2021-2027 inclusiv stadiul angajării fondurilor pe priorități / acțiuni/apeluri de proiecte și măsuri corective, dacă este cazul;
8. primește de la direcțiile/compartimentele relevante situațiile economiilor și corecțiilor înregistrate în cadrul contractelor de finanțare aferente programelor gestionate și măsuri de reutilizare a acestora, dacă este cazul;
9. colaborează cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul, în vederea avizării Contractelor de Finanțare;
10. verifică/colaborează cu OI-urile pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care le revin, în vederea implementării programului, analizează raportările transmise de OI-uri, potrivit procedurilor specifice, și emite clarificări, când e cazul;
11. asigură evidența proiectelor finanțate din fondurile europene prin gestionarea Registrelor specifice;
12. asigură monitorizarea proiectelor / operațiunilor potrivit procedurilor interne ale programelor gestionate în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare, astfel:
 - a. prin analiza Rapoartelor de monitorizare și a celor de vizită ale Organismelor Intermediare, a Rapoartelor de progres ale Beneficiarilor și prin verificarea în SMIS, în scopul urmăririi stadiului îndeplinirii indicatorilor proiectelor, potrivit contractelor de finanțare;
 - b. prin efectuarea de vizite de monitorizare pe teren atât la beneficiarii contractelor de finanțare cât și la entitățile implicate în implementarea proiectelor, potrivit

procedurilor interne de monitorizare;

- c. participă la efectuarea misiunilor de verificare la fața locului pentru proiectele gestionate de autoritatea de management și pe bază de eșantion a proiectelor monitorizate de către Organismele Intermediare;
13. întocmește Rapoarte de verificare la fața locului la beneficiarii proiectelor și formulează recomandări/măsuri corective cu privire la aspectele verificate;
14. verifică propunerile de modificare/încetare/reziliere inițiate pentru contractele de finanțare, în conformitate cu procedurile specifice și întocmește documentația aferentă;
15. verifică procedurile de achiziții derulate de beneficiari, asigurând expertiza financiară și tehnică de specialitate în domeniul achizițiilor; verifică dosarele de achiziție primite de la beneficiarii contractelor finanțate în cadrul programelor gestionate;
16. efectuează verificări administrative referitoare la cererile de rambursare/plată/prefinanțare depuse de beneficiari, conform procedurilor interne aprobate;
17. întocmește și înregistrează listele de verificare a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare și ordonanțarea de plată, care sunt transmise ulterior către structura de specialitate, în vederea elaborării ordinelor de plată;
18. în urma verificărilor efectuate în conformitate cu procedura operațională specifică și a prevederilor legale aplicabile, autorizează cheltuielile declarate de către beneficiari, întocmește documentele necesare informării beneficiarilor cu privire la rezultatul autorizării cheltuielilor solicitate în cadrul proiectelor finanțate prin programele gestionate;
19. folosește și urmărește zilnic comunicarea prin serviciile electronice, gestionând în mod direct corespondența purtată pe adresa e-mail de serviciu;
20. contribuie la elaborarea și modificarea instrucțiunilor și procedurilor de lucru specifice activității și urmărește respectarea acestora în cadrul programelor gestionate;
21. semnalează riscurile și eventuale nereguli intervenite în activitățile desfășurate pentru implementarea programelor gestionate către structura de specialitate;
22. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+ (MySMIS), MySmis2021/SMIS2021+, în domeniul specific, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
23. asigură suport de tip HelpDesk, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu, pentru utilizatorii sistemelor informatice MySmis2014/SMIS2014+/MySmis2021/SMIS2021+, aplicațiilor conexe și sistemelor informatice MIPE dezvoltate sub coordonarea direcției, dacă e cazul;
24. răspunde de executarea la termen și de calitatea sarcinilor încredințate de către superiorii ierarhici;
25. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
26. asigură arhivarea și păstrarea documentelor de lucru ale serviciului;
27. 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;
28. 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;

29. 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;
30. îndeplinește oricare alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților din sfera sa de responsabilitate sau orice alte atribuții stabilite de către conducerea ministerului, conform studiilor, experienței personale și procedurilor operaționale în vigoare

B) 8 experți administrație publică, cu vechime în specialitatea studiilor de 5 ani;

A. Scopul principal al postului: asigură, în cadrul Direcției Generale pentru Dezvoltarea Inovării și a Societății Digitalizate, desfășurarea activităților specifice DG DISD

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitateⁱⁱ: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice/tehnice/juridice.

Vechimea în specialitatea studiilor: minim 5 ani

Perfecționări (specializări):-

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, utilizare Microsoft Outlook - nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de analiză și sinteză;
- rapiditate în analizarea documentelor specifice;
- atenție distributivă;
- capacitate de adaptare la noi activități;
- implicare în activitățile desfășurate;
- capacitate de comunicare eficientă;
- capacitate de lucru în echipă și independent.

Cerințe specifice:

- cunoașterea procesului și a cadrului de utilizare a fondurilor europene;

- experiența relevantă - minim 1an - pentru domeniul gestionării fondurilor europene, *(gestionare programe/proiecte finanțate din fonduri europene - programare/ evaluare/ contractare/ monitorizare/ implementare/ control/ audit - sau experiență financiar-bancară sau derularea unor proceduri de achiziții publice/verificări achiziții sau proiectare/ supervizare construcții civile/industriale sau experiență în activități de cercetare-dezvoltare-inovare relevante pentru domeniile prevăzute în Strategia Națională de Cercetare, Inovare și Specializare Inteligentă 2022-2027)*

- atitudine pro-activă în raport cu atribuțiile postului;
- capacitatea de a comunica eficient cu personalul din minister și cu cel din alte instituții ale administrației centrale sau comunitare;
- disponibilitatea de a călători atât în țară, cât și în străinătate;
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii;
- rezistență la stres.

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

C. Atribuțiile postului*:

1. se asigură că operațiunile sunt selecționate în vederea verificării conformității administrative, a eligibilității, a sustenabilității și din punct de vedere tehnico-financiar a proiectelor, după caz, completarea de liste/grile și încărcare în sistemele informatice și a finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programelor gestionate, cu normele comunitare și naționale aplicabile pe toată durata execuției lor (în cadrul acestui proces efectuează activități precum organizarea și realizarea procesului de evaluare și selecție a proiectelor, avizarea listei de proiecte aprobate și, dacă este cazul, a listei de rezervă, transmiterea listei pentru angajarea creditelor necesare pentru finanțare la nivelul MIPE și alte activități specifice, așa cum este stabilit de Regulamentele Europene în vigoare și procedurile de lucru operaționale sau de sistem);
2. verifică, avizează și, după caz, încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate și acte adiționale, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
3. asigură încărcarea schemelor de ajutor de stat și de minimis în REGAS, precum și a contractelor de finanțare aferente acestora;
4. verifică listele contractelor reziliate în vederea obținerii dezangajării bugetare și elaborează propuneri pentru dezangajările cheltuielilor aferente contractelor de finanțare reziliate;
5. contribuie la elaborarea instrucțiunilor pentru OI-uri și acordă asistență de specialitate și îndrumare OI-urilor în aria de activitate, dacă este cazul;
6. gestionează și asigură conformitatea procesului de evaluare, selecție și contractare în cadrul PCIDIF 2021-2027;
7. primește de la OI-uri rezultatele referitoare la procesul de evaluare și selecție a cererilor de finanțare depuse spre finanțare în cadrul PCIDIF 2021-2027 inclusiv stadiul angajării fondurilor pe priorități /acțiuni/apeluri de proiecte și măsuri corective, dacă este cazul;
8. primește de la direcțiile/compartimentele relevante situațiile economiilor și corecțiilor înregistrate în cadrul contractelor de finanțare aferente programelor gestionate și măsuri de reutilizare a acestora, dacă este cazul;
9. colaborează cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul, în vederea avizării Contractelor de Finanțare;
10. verifică/colaborează cu OI-urile pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care le revin, în vederea implementării programului, analizează raportările transmise de OI-uri, potrivit procedurilor specifice, și emite clarificări, când e cazul;
11. asigură evidența proiectelor finanțate din fondurile Europene prin gestionarea Registrelor specifice;
12. asigură monitorizarea proiectelor / operațiunilor potrivit procedurilor interne ale programelor gestionate în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare, astfel:
 - d. prin analiza Rapoartelor de monitorizare și a celor de vizită ale Organismelor Intermediare, a Rapoartelor de progres ale Beneficiarilor și prin verificarea în SMIS, în scopul urmăririi stadiului îndeplinirii indicatorilor proiectelor, potrivit contractelor de finanțare;
 - e. prin efectuarea de vizite de monitorizare pe teren atât la beneficiarii contractelor de finanțare cât și la entitățile implicate în implementarea proiectelor, potrivit procedurilor interne de monitorizare;
 - f. participă la efectuarea misiunilor de verificare la fața locului pentru proiectele gestionate de autoritatea de management și pe bază de eșantion a proiectelor monitorizate de către Organismele Intermediare;
13. întocmește Rapoarte de verificare la fața locului la beneficiarii proiectelor și formulează recomandări/măsuri corective cu privire la aspectele verificate;
14. verifica propunerile de modificare/încetare/reziliere inițiate pentru contractele de finanțare, în conformitate cu procedurile specifice și întocmește documentația aferentă;

15. verifică procedurile de achiziții derulate de beneficiari, asigurând expertiza financiară și tehnică de specialitate în domeniul achizițiilor; verifică dosarele de achiziție primite de la beneficiarii contractelor finanțate în cadrul programelor gestionate;
16. efectuează verificări administrative referitoare la cererile de rambursare/plată/prefinanțare depuse de beneficiari, conform procedurilor interne aprobate;
17. întocmește și înregistrează listele de verificare a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare și ordonanțarea de plată, care sunt transmise ulterior către structura de specialitate, în vederea elaborării ordinelor de plată;
18. în urma verificărilor efectuate în conformitate cu procedura operațională specifică și a prevederilor legale aplicabile, autorizează cheltuielile declarate de către beneficiari, întocmește documentele necesare informării beneficiarilor cu privire la rezultatul autorizării cheltuielilor solicitate în cadrul proiectelor finanțate prin programele gestionate;
19. folosește și urmărește zilnic comunicarea prin serviciile electronice, gestionând în mod direct corespondența purtată pe adresa e-mail de serviciu;
20. contribuie la elaborarea și modificarea instrucțiunilor și procedurilor de lucru specifice activității și urmărește respectarea acestora în cadrul programelor gestionate;
21. semnalează riscurile și eventuale nereguli intervenite în activitățile desfășurate pentru implementarea programelor gestionate către structura de specialitate;
22. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+ (MySMIS), MySmis2021/SMIS2021+, în domeniul specific, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
23. asigură suport de tip HelpDesk, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu, pentru utilizatorii sistemelor informatice MySmis2014/SMIS2014+/MySmis2021/SMIS2021+, aplicațiilor conexe și sistemelor informatice MIPE dezvoltate sub coordonarea direcției, dacă e cazul;
24. răspunde de executarea la termen și de calitatea sarcinilor încredințate de către superiorii ierarhici;
25. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
26. asigură arhivarea și păstrarea documentelor de lucru ale serviciului;
27. 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;
28. 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;
29. 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; îndeplinește oricare alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților din sfera sa de responsabilitate sau orice alte atribuții stabilite de către conducerea ministerului, conform studiilor, experienței personale și procedurilor operaționale în vigoare.

C) 3 experți administrație publică, cu vechime în specialitatea studiilor de 1 an

A. Scopul principal al postului: asigură, în cadrul Direcției Generale pentru Dezvoltarea Inovării și a Societății Digitalizate, desfășurarea activităților specifice DG DISD

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice/tehnice/juridice.

Vechimea în specialitatea studiilor: minim 1 an

Perfecționări (specializări):-

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, utilizare Microsoft Outlook - nivel mediu.

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de analiză și sinteză;
- rapiditate în analizarea documentelor specifice;
- atenție distributivă;
- capacitate de adaptare la noi activități;
- implicare în activitățile desfășurate;
- capacitate de comunicare eficientă;
- capacitate de lucru în echipă și independent.

Cerințe specifice:

- cunoașterea procesului și a cadrului de utilizare a fondurilor europene nerambursabile; atitudine pro-activă în raport cu atribuțiile postului;
- capacitatea de a comunica eficient cu personalul din minister și cu cel din alte instituții ale administrației centrale sau comunitare;
- disponibilitatea de a călători atât în țară, cât și în străinătate;
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii;
- rezistență la stres.

Competența managerialăⁱⁱⁱ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. se asigură că operațiunile sunt selecționate în vederea verificării conformității administrative, a eligibilității, a sustenabilității și din punct de vedere tehnico-financiar a proiectelor, după caz, completarea de liste/grile și încărcare în sistemele informatice și a finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile programelor gestionate, cu normele comunitare și naționale aplicabile pe toată durata execuției lor (în cadrul acestui proces efectuează activități precum organizarea și realizarea procesului de evaluare și selecție a proiectelor, avizarea listei de proiecte aprobate și, dacă este cazul, a listei de rezervă, transmiterea listei pentru angajarea creditelor necesare pentru finanțare la nivelul MIPE și alte activități specifice, așa cum este stabilit de Regulamentele Europene în vigoare și procedurile de lucru operaționale sau de sistem);
2. verifică, avizează și, după caz, încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate și acte adiționale, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
3. asigură încărcarea schemelor de ajutor de stat și de minimis în REGAS, precum și a contractelor de finanțare aferente acestora;
4. verifică listele contractelor reziliate în vederea obținerii dezangajării bugetare și elaborează propuneri pentru dezangajările cheltuielilor aferente contractelor de finanțare reziliate;
5. gestionează și asigură conformitatea procesului de evaluare, selecție și contractare în cadrul PCIDIF 2021-2027;
6. primește de la Ol-uri rezultatele referitoare la procesul de evaluare și selecție a cererilor de finanțare depuse spre finanțare în cadrul PCIDIF 2021-2027 inclusiv stadiul angajării fondurilor pe priorități /acțiuni/apeluri de proiecte și măsuri corective, dacă este cazul;
7. primește de la direcțiile/compartimentele relevante situațiile economiilor și corecțiilor înregistrate în cadrul contractelor de finanțare aferente programelor gestionate și măsuri de reutilizare a acestora, dacă este cazul;

8. colaborează cu Direcția Generală Juridică și Relația cu Parlamentul, în vederea avizării Contractelor de Finanțare;
9. verifică/colaborează cu OI-urile pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care le revin, în vederea implementării programului, analizează raportările transmise de OI-uri, potrivit procedurilor specifice, și emite clarificări, când e cazul;
10. asigură evidența proiectelor finanțate din fondurile nerambursabile prin gestionarea Registrelor specifice;
11. asigură monitorizarea proiectelor / operațiunilor potrivit procedurilor interne ale programelor gestionate în ceea ce privește îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați pentru acestea, pe tot parcursul perioadei de implementare a proiectului, inclusiv pe perioada de valabilitate a contractului de finanțare, astfel:
 - g. prin analiza Rapoartelor de monitorizare și a celor de vizită ale Organismelor Intermediare, a Rapoartelor de progres ale Beneficiarilor și prin verificarea în SMIS, în scopul urmăririi stadiului îndeplinirii indicatorilor proiectelor, potrivit contractelor de finanțare;
 - h. prin efectuarea de vizite de monitorizare pe teren atât la beneficiarii contractelor de finanțare cât și la entitățile implicate în implementarea proiectelor, potrivit procedurilor interne de monitorizare;
 - i. participă la efectuarea misiunilor de verificare la fața locului pentru proiectele gestionate de autoritatea de management și pe bază de eșantion a proiectelor monitorizate de către Organismele Intermediare;
12. întocmește Rapoarte de verificare la fața locului la beneficiarii proiectelor și formulează recomandări/măsurile corective cu privire la aspectele verificate;
13. verifică propunerile de modificare/încetare/reziliere inițiate pentru contractele de finanțare, în conformitate cu procedurile specifice și întocmește documentația aferentă;
14. verifică procedurile de achiziții derulate de beneficiari, asigurând expertiza financiară și tehnică de specialitate în domeniul achizițiilor; verifică dosarele de achiziție primite de la beneficiarii contractelor finanțate în cadrul programelor gestionate;
15. efectuează verificări administrative referitoare la cererile de rambursare/plată/prefinanțare depuse de beneficiari, conform procedurilor interne aprobate;
16. întocmește și înregistrează listele de verificare a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare și ordonanțarea de plată, care sunt transmise ulterior către structura de specialitate, în vederea elaborării ordinelor de plată;
17. în urma verificărilor efectuate în conformitate cu procedura operațională specifică și a prevederilor legale aplicabile, autorizează cheltuielile declarate de către beneficiari, întocmește documentele necesare informării beneficiarilor cu privire la rezultatul autorizării cheltuielilor solicitate în cadrul proiectelor finanțate prin programele gestionate;
18. folosește și urmărește zilnic comunicarea prin serviciile electronice, gestionând în mod direct corespondența purtată pe adresa e-mail de serviciu;
19. semnalează riscurile și eventuale nereguli intervenite în activitățile desfășurate pentru implementarea programelor gestionate către structura de specialitate;
20. asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR/SMIS2014+ (MySMIS), MySmis2021/SMIS2021+, în domeniul specific, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale;
21. asigură suport de tip HelpDesk, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu, pentru utilizatorii sistemelor informatice MySmis2014/SMIS2014+/MySmis2021/SMIS2021+, aplicațiilor conexe și sistemelor informatice MIPE dezvoltate sub coordonarea direcției;
22. răspunde de executarea la termen și de calitatea sarcinilor încredințate de către superiorii ierarhici;
23. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
24. asigură arhivarea și păstrarea documentelor de lucru ale serviciului;
25. 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;
26. 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;
 27. 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;
 28. îndeplinește oricare alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a activităților din sfera sa de responsabilitate sau orice alte atribuții stabilite de către conducerea ministerului, conform studiilor, experienței personale și procedurilor operaționale în vigoare;

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

- cerere de înscriere (Anexa 1) adresată ministrului investițiilor și proiectelor europene;
- curriculum vitae model Europass;
- copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, însoțită de documentul original, pentru certificare;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 în original, 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;
- Declarație privind desfășurarea de activități în domeniul gestionării fondurilor europene (Anexa 3);
- Toate documentele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura în perioada **24 - 29 aprilie 2024**, proba interviu, începând cu orele 09:00, 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.

Etapale desfășurării concursului sunt prevăzute în Calendarul privind desfășurarea acestuia (Anexa 4), 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** 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, Cădirea Victoria Office (Intrarea prin str. Menuetului, nr. 7) Sector 1, București, de la data de **05.04.2024 până la data de 17.04.2024, ora 15:00**, ținând cont de următorul program: **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 **17.04.2024, ora 15:00**, inclusiv.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor, respectiv: **17.04.2024, 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 4).

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 4), 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 4).

Bibliografia (Anexa 5) 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 acei candidați 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 0372838812, în zilele lucrătoare, astfel: luni-joi între orele 08:30 - 15:00, vineri între orele 08:30 - 12:00.

Anexe la prezentul Anunț:

1. Cerere de participare la concurs - Anexa 1;
2. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal - Anexa 2;
3. Declarație privind desfășurarea de activități în domeniul gestionării fondurilor europene - Anexa 3;
4. Calendarul desfășurării concursului - Anexa 4;
5. Tematică și bibliografie - Anexa 5.



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 24.04.-

29.04.2024 de către Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în vederea ocupării unui post vacant de
Expert administrație publică, cu vechime în specialitatea studiilor de ani (personal contractual) din cadrul
proiectului "Sprijin pentru consolidarea capacității administrative a AM PCIDIF", cod SMIS 161904, la Direcția
Generală pentru Dezvoltarea Inovării și a Societății Digitalizate.

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

**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 pentru Dezvoltarea Inovării și a Societății

Digitalizate, în cadrul proiectului ***“Sprijin pentru consolidarea capacității******administrative a AM PCIDIF”***, cod SMIS 161904, 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

Declarație

privind desfășurarea de activități în domeniul gestionării fondurilor europene

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 pentru Dezvoltarea Inovării și a Societății Digitalizate, în cadrul proiectului ***“Sprijin pentru consolidarea capacității administrative a AM PCIDIF”***, cod SMIS 161904, declar pe proprie răspundere că am luat la cunostință că ***în situația în care voi fi declarat admis la concurs, sunt obligat sub semnez o declaratie pe proprie raspundere din care să rezulte faptul că:***

- a. nu exercit în calitate de angajat, funcții/atribuții care sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile pe care le voi exercita în calitate de expert contractual la nivelul MIPE, potrivit fișei postului.
- b. nu dețin calitatea de acționar/asociat/administrator/persoană împuternicită în cadrul unor societăți comerciale care au ca obiect de activitate principală/secundară prestarea de activități de consultanță în domeniul fondurilor europene;
- c. nu dețin calitatea de persoană fizică autorizată care prestează activități de consultanță în domeniul fondurilor europene și nu voi presta pe perioada contractului individual de muncă încheiat cu MIPE, activități de consultanță în domeniul fondurilor europene.
- d. mă aflu în situația de la lit. _____ și mă oblig ca într-un termen de 15 zile calendaristice să depun toate diligențele pentru înlăturarea/încetarea stării de incompatibilitate/conflict de interese.

Data

Semnătura



CALENDAR CONCURS

pentru ocuparea unor posturi vacante de experți administrație publică, în cadrul Direcției Generale pentru Dezvoltarea Inovării și a Societății Digitalizate, posturi de natură contractuală pe perioadă determinată, în afara organigramei a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, în cadrul proiectului: Sprijin pentru consolidarea capacității administrative a AM PCIDIF” cod SMIS 161904

Data probei interviului 24.04-29.04.2024

1. Publicarea anunțului de concurs: 04.04.2024
2. Constituirea comisiei de concurs și soluționare a contestațiilor: 04.04.2024
3. Publicare anunț și depunerea dosarelor de concurs: 05.04.2024- 17.04.2024
4. Selecția dosarelor de concurs: 18.04.-19.04.2024
5. Depunerea eventualelor contestații selecție dosare: 22.04.2024
6. Soluționare eventualelor contestații selecție dosare: 23.04.2024
7. Interviul: 24.04-29.04.2024
8. Afișare rezultat interviu: 30.04.2024
9. Depunerea eventualelor contestații interviu: 07.05.2024
10. Soluționare eventualelor contestații interviu: 08.05.2024
11. Afișare rezultate: 09.05.2024



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru organizarea concursului de recrutare a personalului pentru 26 posturi înființate în afara organigramei, pentru proiectul: "Sprijin pentru consolidarea capacității administrative a AM PCIDIF", cod SMIS 161904

Direcția Generală pentru Dezvoltarea Inovării și a Societății Digitalizate

- Expert administrație publică - 15 posturi (7 ani vechime)
- Expert administrație publică - 8 posturi (5 ani vechime)
- Expert administrație publică - 3 posturi (1 an vechime)

TEMATICA GENERALĂ:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;
2. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia. Încadrarea și promovarea personalului contractual. Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice. Răspunderea administrativă.
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 (Legea 202/2022, cu modificările și completările ulterioare);
4. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare (OG nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare);
5. Dispoziții generale și principalele funcții și atribuții ale Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (HG nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare).

TEMATICA SPECIFICĂ:

1. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 aplicabile pentru PCIDIF (Reg 2021/1060);
2. Cadrul financiar privind gestionarea FEDR în perioada 2021 - 2027 (OUG 133/2021);



3. Prevederi aplicabile ajutoarelor de stat;
4. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora (OUG 66/2011);
5. Reguli de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune 2021-2027 (HG 873/2022);
6. Norme metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 (HG 829/2022: Capitolul III Prefinanțarea - art.12-16; Capitolul V- Mecanismul decontării cererilor de plată art.30, art.31, art.32.; Capitolul VIII Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat art.45-47;
7. Măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021 - 2027 (OUG 23/2023);
8. Categori de întreprinderi, încadrarea în categorii (L346/2004);
9. Domeniile finanțate prin Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021 - 2027.

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, Titlu II;

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:

1. Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
2. Ordonanța de Urgență nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
3. Legea nr. 31/1990 republicată, privind societățile comerciale, cu modificările și completările



ulterioare;

4. Ordonanță de Urgență 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. Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
6. Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului 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;
7. Ordonanța de Urgență nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de Coeziune 2021-2027;
8. Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare;
9. Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare -
<https://mfe.gov.ro/pcidif-21-27/>