



## ANUNȚ

Ministerul Tineretului și Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de consilier clasa I grad profesional debutant, normă întreagă, din cadrul Serviciului Implementare Proiecte Fonduri Nerambursabile - aparatul propriu al Ministerului Tineretului și Sportului.

### Condițiile de participare la concurs:

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de consilier clasa I grad profesional debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -.

Concursul se va desfășura la sediul Ministerului Tineretului și Sportului din București, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

- a) în data de 08.04.2021, ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă;
- b) interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, conform prevederilor art. 56 alin (1) din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 08.03.2021 - 29.03.2021, între orele 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup> (luni - joi) și 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> (vineri), la sediul Ministerului Tineretului și Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 204.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1<sup>2</sup>) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);

- cazierul judiciar;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

#### **BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare.

#### **TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ:**

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul I - Obiectul reglementat. Definiții;
  - Capitolul II - Managementul financiar al fondurilor europene;
  - Capitolul IV - Prefinanțarea;
  - Capitolul V - Rambursarea cheltuielilor eligibile / Mecanismul decontării cererilor de plată;
  - Capitolul VI - Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor;

- Capitolul VII - Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli;
- Capitolul VIII - Proiecte implementate în parteneriat;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Capitolul I - Programarea bugetară a fondurilor aferente fondurilor europene și a contribuției publice naționale;
- Capitolul III - Prefinanțarea;
- Capitolul IV - Mecanismul decontării cererilor de plată;
- Capitolul V - Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor operaționale;
- Capitolul VI - Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat;
- Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului 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;
- Capitolul I - Dispoziții generale;
- Capitolul II - Activitatea de prevenire a neregulilor;
- Capitolul III - Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli;
- Capitolul VIII - Abateri și sancțiuni;
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului 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:
- Capitolul I - Definiții;

- Capitolul II - Dispoziții generale;
- Capitolul III - Prevederi aplicabile autorităților de management pentru programele operaționale în cadrul obiectivului convergență.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1. participă la modul de implementare de către minister, a proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile în conformitate cu documentele programatice aprobate de către Comisia Europeană;
2. participă la organizarea periodică sau ori de câte ori este necesar a seminariilor și întâlnirilor de lucru cu personalul implicat în implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, în scopul aplicării unitare a actelor normative nou apărute în domeniu, metodologiilor și principiilor de lucru adoptate pentru atingerea obiectivelor propuse;
3. actualizează permanent baza de date financiare privind proiectele și monitorizează stadiul implementării proiectelor;
4. oferă suport în alegerea metodologiei și instrumentelor de monitorizare și cuantificare a rezultatelor proiectelor implementate de minister (machete raportare, formule calcul, etc.);
5. participă la elaborarea rapoartelor semestriale asupra situației implementării proiectelor la nivelul sistemului instituțional al ministerului;
6. participă la centralizarea cererilor de deschidere de credite bugetare pe surse de finanțare transmise de către echipele de proiect din cadrul ministerului și la întocmirea anexelor privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare;
7. participă la întocmirea și actualizarea evidenței creditelor deschise lunar și cumulativ, pe total și pe proiecte, precum și a evidenței creditelor bugetare rămase de deschis pentru fiecare proiect, pe surse de finanțare;
8. participă la elaborarea specificațiilor tehnice, caiete de sarcini, documentației de atribuire în vederea inițierii procedurilor de achiziții publice pentru proiectele finanțate din fonduri nerambursabile;
9. încarcă, modifică, actualizează bazele de date specifice cererilor de finanțare (MySMIS și alte platforme similare, specifice depunerii cererilor de finanțare);
10. participă la elaborarea și punerea în aplicare a măsurilor pentru asigurarea

sustenabilității proiectelor finalizate;

11. participă la elaborarea și întocmirea solicitărilor către autoritățile și instituțiile naționale cu atribuții de reglementare și control în domeniul proiectelor finanțate din fonduri europene cu privire la punctele de vedere asupra problemelor apărute pe parcursul derulării proiectelor;
12. respectă la nivelul serviciului, sistemul de control intern managerial, precum și măsurile ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
13. monitorizează, gestionează și asigură păstrarea în bune condiții a documentelor pe care le manipulează;
14. preluarea, înregistrarea, distribuirea documentelor către angajații care au atribuții legate de conținutul acestora, precum și îndosărierea și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite;
15. elaborează și redactează documentele și situațiile sociale de management;
16. elaborează proiecte de răspuns pentru corespondența (adrese, petiții) Serviciului Implementare Proiecte Fonduri Nerambursabile;
17. îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea Serviciului Implementare Proiecte Fonduri Nerambursabile în domeniul și în limita de competență.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului și Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, București, etaj 2, camera 204, telefon 021/307.64.49, e-mail: [resurse.umane@mts.ro](mailto:resurse.umane@mts.ro), persoană de contact: Călin Mihaela - consilier clasa I grad profesional superior.

**MINISTRU**

**CAROL-EDUARD NOVAK**

