



MINISTERUL ENERGIEI

Direcția Resurse Umane și Relații Publice

Nr. 203114/16.10.2023

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Informații concurs	
Temei legal	Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 78/2022 privind unele măsuri pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice vacante și temporar vacante care au atribuții în implementarea Planului național de redresare și reziliență al României
Tip concurs:	Recrutare pe funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Data de susținere a probei scrise:	30.10.2023, ora 11:00
Afișarea concursului:	16.10.2023
Observații suplimentare	În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 8 zile de la data afișării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 16.10-23.10.2023, la sediul Ministerului Energiei din Str. Academiei nr. 39-41, Sector 1, București, Direcția Resurse Umane și Relații Publice, etaj 3, camera 3.1.2. Tel: 0374496826 Persoana de contact: Elena Maria ANTAL – consilier superior e-mail: elena.antal@energie.gov.ro. Program de lucru: de luni până joi între orele 8 ³⁰ – 17 ⁰⁰ și vineri între orele 8 ³⁰ - 14 ³⁰
Informații privind posturile scoase la concurs	
Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi	DIRECȚIA GENERALĂ AJUTOR DE STAT ȘI FONDURI EUROPENE <ul style="list-style-type: none">➤ Serviciul Verificare Financiară<ul style="list-style-type: none">• 4 posturi de consilier clasa I, grad profesional principal➤ Serviciul Verificare Financiară – Compartimentul Plăți și Contabilitate<ul style="list-style-type: none">• 2 posturi de consilier clasa I, grad profesional principal➤ Direcția Programare – Serviciul Gestionare Programe și Pregătire Proiecte<ul style="list-style-type: none">• 2 posturi de consilier clasa I, grad profesional superior➤ Direcția Programare - Compartimentul IT<ul style="list-style-type: none">• 2 posturi de consilier clasa I, grad profesional superior
Etapile concursului	<ul style="list-style-type: none">• Selecția dosarelor de înscriere• Proba scrisă• Interviul <p><i>Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.</i></p>
Condiții 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 modificările și completările ulterioare.	
DIRECȚIA GENERALĂ AJUTOR DE STAT ȘI FONDURI EUROPENE	
Condițiile de studii și de vechime în specialitate:	
➤ Serviciul Verificare Financiară <ul style="list-style-type: none">• 4 posturi de consilier clasa I, grad profesional principal	
Condiții de participare: <ul style="list-style-type: none">• studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă• vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.	

➤ **Serviciul Verificare Financiară – Compartimentul Plăți și Contabilitate**

- **2 posturi de consilier clasa I, grad profesional principal**

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani
- Cunoștințe operare, MS Office, nivel de bază, se dovedește prin documente specifice
- Limba engleză, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

➤ **Direcția Programare – Serviciul Gestionare Programe și Pregătire Proiecte**

- **2 posturi de consilier clasa I, grad profesional superior**

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe juridice (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Administrație publică (Specializarea), Relații internaționale și studii europene (Specializarea),
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

➤ **Direcția Programare - Compartimentul IT**

- **2 posturi de consilier clasa I, grad profesional superior**

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe juridice (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Administrație publică (Specializarea), Relații internaționale și studii europene (Specializarea), Tehnologia informației (Specializarea),
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

Dosar de înscriere

În vederea participării la concurs, **în termen de 8 zile de la data publicării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.
 - Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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 vechimea în specialitatea studiilor.
 - *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*

	<p>desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.</p> <p>- <i>Formularul de înscriere</i> se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs, se afișează pe pagina de internet a ministerului www.energie.gov.ro/despre noi / organizare / cariere / formulare, în format deschis, editabil și în format letric la Registratura ministerului.</p> <p><i>Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.</i></p>
--	---

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal (4 posturi) la Serviciul Verificare Financiară din cadrul Direcției Generale Ajutor de Stat și Fonduri Europene, conform fișei postului:

1. contribuie la elaborarea proiecției bugetare multianuale pentru proiectele ce se vor derula în cadrul FM și PNRR gestionate pe baza informațiilor primite de la Direcția Programare și de la Direcția Monitorizare Tehnică și Ajutor de Stat, în ceea ce privește situația rambursărilor previzionate a fi acordate;
2. gestionează creditele de angajament, prognozele financiare și participă la constituirea bugetului ME;
3. asigură transmiterea către MF a solicitărilor de fonduri în vederea distribuirii sumelor efectiv utilizate în trimestrul anterior aferente asistenței financiare nerambursabile, din contul distinct de venituri al bugetului de stat,
4. elaborează și transmite la Autoritatea de Certificare „Declarația de cheltuieli” însoțită de anexele aferente și documentele suport, conform acordului AM – AC pentru programele gestionate;
5. sprijină întocmirea raportărilor periodice la nivelul DGASFE privind stadiul implementării proiectelor;
6. contribuie la recuperarea creanțelor bugetare prin plată voluntară sau executare silită, rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor aferente programelor de finanțare gestionate de către DGASFE și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora pentru proiectele derulate în cadrul programele gestionate;
7. transmite către entitățile responsabile, notificarea cu privire la sumele virate de Beneficiarii proiectelor finanțate din FM și PNRR, în cazul recuperării creanțelor bugetare prin plată voluntară;
8. elaborează documentele referitoare la recuperarea sumelor plătite necuvenit beneficiarilor, în cazul recuperării silite;
9. notifică Compartimentul Nereguli și Autoritatea de Certificare privind debitul recuperat;
10. asigură reconcilierea între registrul debitorilor și contul de debite al AM;
11. asigură transmiterea spre executare silită la ANAF a tuturor titlurilor de creanță devenite executorii pe care le supune spre semnare conducerii ministerului;
12. urmărește recuperarea de către ANAF a creanțelor rezultate din nereguli, prin solicitări trimestriale cu privire la stadiul acestora;
13. informează șeful Serviciului Verificare Financiară cu privire la situația titlurilor de creanță transmise la ANAF în vederea executării silite;
14. completează registrul debitorilor pe baza informațiilor transmise de către toate structurile implicate cu privire la recuperarea debitelor;
15. introduce în sistemul informatic datele și informațiile la termenele prevăzute și sau solicitate cu privire la recuperările de sume înregistrate;
16. recuperează titlurile de creanță care constituie titluri executorii în condițiile legii rezultate din aplicarea dobânzii datorate prin plată voluntară sau executare silită și le supune aprobării directorului general al DGASFE;
17. transmite ANAF și direcțiilor implicate în luarea măsurilor administrative/legale care se impun, titlurile de creanțe bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după aprobarea acestora de către directorul general al DGASFE;
18. elaborează situații/sinteze pe baza titlurile de creanță rezultate din aplicarea dobânzii datorate, pe baza încasărilor rezultate din valorificarea titlurilor de creanță, precum și alte materiale solicitate de șeful Serviciului Verificare Financiară;
19. primește și verifică cererile de prefinanțare/transfer/rambursare primite de la beneficiari și se asigură că cheltuielile declarate de către beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectuate și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă;
20. verifică documentele suport ce însoțesc cererile de prefinanțare/transfer/rambursare pe baza eșantionului stabilit și aprobat de director și autorizează cheltuielile eligibile;
21. centralizează plățile efectuate de către beneficiari în cadrul rapoartelor de progres pentru implementarea proiectelor, care se transmit trimestrial la coordonatorul național;
22. participă la descrierea sistemului de management și control pentru PNRR C6 și FM și la elaborarea raportarilor necesare;
23. respectă întocmai prevederile procedurilor operaționale specifice și propune revizuirea acestora în vederea asigurării implementării PNRR C6 și FM, raportat la domeniul de activitate ;

24. asigură furnizarea către Compartimentul Analiză și Soluționare Contestații a documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate, la solicitarea directorului general al DGASFE;
25. transmite documentele relevante privind modificarea programului/elor și pentru inițierea procedurii de modificare;
26. participă la pregătirea și actualizarea permanentă a procedurilor specifice, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar;
27. are drept de citire, conform reglementărilor europene și naționale, în aplicațiile IT aferente gestionării finanțate;
28. asigură arhivarea și pista de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
29. exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
30. asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
31. îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu 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;
32. respectă întocmai reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;
33. 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.

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional principal (2 posturi) la Serviciul Verificare Financiară - Compartimentul Plăți și Contabilitate din cadrul Direcției Generale Ajutor de Stat și Fonduri Europene, conform fișei postului:

1. completează propunerea de angajare pentru acțiuni multianuale, pentru proiectele finanțate din PNRR și FM;
2. asigură evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din PNRR și FM;
3. efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea PNRR/FM și înregistrările din contabilitatea Autorității de Certificare;
4. efectuează reconcilierea contabilă între sumele transferate de DGASFE către beneficiar și sumele restituite de beneficiar către DGASFE;
5. efectuează reconcilierea între înregistrările din contabilitatea DGASFE și soldurile conturilor bancare deschise la trezoreria statului;
6. efectuează reconcilierea cu structurile specifice din cadrul Ministerului Energiei;
7. asigură înregistrarea în contabilitate, pe surse de finanțare, a sumelor acordate beneficiarilor proiectelor finanțate prin programele gestionate;
8. asigură evidența contabilă prin conturile de ordine și evidență a cheltuielilor aferente proiectelor finanțate din FM și PNRR;
9. asigură înregistrarea în contabilitate a debitelor stabilite și a debitelor recuperate în procesul de rambursare a cheltuielilor către beneficiari, precum și în raport cu sumele declarate la Comisia Europeană;
10. asigură verificarea datelor privind plățile introduse în sistemele informatice specifice cu înregistrările contabile;
11. asigură elaborarea situațiilor financiar-contabile periodice și le transmite Direcției Generale Buget, Financiar – Contabilitate;
12. verifică și completează ordonanțările de plată pentru proiectele finanțate din FM și PNRR, cu disponibilul din angajamentul bugetar global și semnează la rubrica „Compartimentul de contabilitate”;
13. asigură evidența plăților efectuate prin conturile bancare deschise la Trezoreria Statului;
14. efectuează plățile aferente cererilor de transfer/prefinanțare/rambursare transmise de către beneficiarii proiectelor finanțate din FM și PNRR, prin conturile bancare deschise la Trezoreria Statului;
15. introduce plățile aferente cererilor de transfer/prefinanțare/rambursare transmise de către beneficiarii proiectelor finanțate din FM și PNRR în aplicația electronică REGAS, pentru proiectele gestionate în baza unei scheme de ajutor de stat;
16. asigură înregistrarea în sistemul informatic specific a plăților efectuate către beneficiarii programelor gestionate;
17. întocmește și urmărește execuția bugetară pentru proiectele finanțate din FM și PNRR;
18. elaborează și transmite Autorității de Certificare „Cererea de fonduri pentru prefinanțare/rambursare” însoțită de „Proгноza fluxului de fonduri aferente contribuției UE pentru cheltuielile efectuate de AM”;

19. elaborează și transmite la Direcția Generală Buget, Financiar–Contabilitate, solicitarea privind deschiderea de credite bugetare pentru asigurarea sumelor reprezentând cofinanțarea de la bugetul de stat, contravaloarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile suportate de la bugetul de stat pentru programele gestionate;
20. introduce în aplicația informatică a ANAF – FOREXEBUG, angajamentele bugetare și recepția sumelor autorizate, reprezentând cofinanțarea de la bugetul de stat, contravaloarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile și corecțiile financiare suportate de la bugetul de stat pentru programele gestionate;
21. participă la descrierea sistemului de management și control pentru PNRR C6 și FM și la elaborarea raporturilor necesare
22. respectă întocmai prevederile procedurilor operaționale specifice și propune revizuirea acestora în vederea asigurării implementării PNRR C6 și FM, raportat la domeniul de activitate ;
23. asigură furnizarea către Compartimentul analiză și soluționare contestații a documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate, la solicitarea directorului general al DGASFE;
24. transmite documentele relevante privind modificarea programului/elor și pentru inițierea procedurii de modificare;
25. participă la pregătirea și actualizarea permanentă a procedurilor specifice, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar;
26. are drept de citire, conform reglementărilor europene și naționale, în aplicațiile IT aferente gestionării finanțate;
27. asigură arhivarea și pista de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
28. exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
29. asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
30. îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu 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;
31. respectă întocmai reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;
32. 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.

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior (2 posturi) la Serviciul Gestionare Programe și Pregătire Proiecte, Direcția Programare din cadrul Direcției Generale Ajutor de Stat și Fonduri Europene, conform fișei postului:

1. participă la elaborarea ghidurilor/instrucțiunilor necesare implementării PNRR C6 și FM;
2. participă la descrierea sistemului de management și control pentru PNRR C6 și FM și la elaborarea raporturilor necesare
3. respectă întocmai prevederile procedurilor operaționale specifice și propune revizuirea acestora în vederea asigurării implementării PNRR C6 și FM, raportat la domeniul de activitate ;
4. analizează sursele de finanțare aflate în gestionarea DGASFE, din prisma domeniului, obligațiilor și a potențialilor solicitanți de finanțare;
5. monitorizează stadiul de îndeplinire pentru fiecare program de finanțare gestionat de către DGASFE și raportează gradul de îndeplinire al indicatorilor aferenți;
6. asigură furnizarea datelor referitoare la proiecte/reforme/investiții, atunci când acestea sunt solicitate, și furnizarea datelor statistice referitoare la acestea;
7. elaborează/actualizează calendarul privind lansarea apelurilor de proiecte din cadrul PNRR și FM;
8. elaborează documentele aferente apelurilor de proiecte și documentele aferente implementării acestora (apeluri de proiecte, ghiduri ale solicitantului/beneficiarului);
9. coordonează grupurile de lucru constituite în vederea elaborării ghidului solicitantului;
10. elaborează/modifică schemele de ajutor de stat și de minimis aplicabile și asigură încărcarea acestora în REGAS;
11. asigură încărcarea în REGAS a sumelor contractate, aferente proiectelor finanțate în cadrul schemelor de ajutor de stat și de minimis;
12. lansează apelurile de proiecte și asigură monitorizarea acestora;
13. gestionează portofoliul de proiecte necompetitive (inclusiv lista de rezervă), prin monitorizarea programelor de finanțare și actualizarea proiectelor, asigurarea relației cu beneficiarii, suport în pregătirea cererilor de finanțare, întâlniri cu autoritățile competente;

14. asigură un mediu de interacțiune eficient în relație cu beneficiarii potențiali ai proiectelor competitive, cu respectarea principiilor de transparență, nediscriminare și tratament egal;
15. gestionează relația cu instrumentul de asistență tehnică/autoritățile competente și propune acțiuni în consecință, gestionate la nivelul DGASFE;
16. colaborează cu autoritățile competente în realizarea procesului de pregătire a proiectelor;
17. identifică și propune măsuri pentru orice nereguli și/sau întârzieri înregistrate în progresul de pregătire a proiectelor, care ar putea avea un impact negativ asupra realizării obiectivelor programelor gestionate;
18. asigură informațiile necesare transmiterii cererilor de finanțare și a documentelor suport entităților implicate;
19. analizează și propune conducerii direcției avizarea fișelor de fundamentare pentru proiectele propuse la finanțare, după caz;
20. acordă sprijin în evaluarea și selecția proiectelor Serviciului evaluare din cadrul Direcției programare și Ajutor de Stat, pentru proiectele necompetitive sau preidentificate;
21. asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate, la solicitarea directorului general al DGASFE;
22. transmite documentele relevante privind modificarea programului/elor și pentru inițierea procedurii de modificare;
23. propune și elaborează instrucțiuni privind implementarea PNRR și a FM, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor/agențiilor de implementare;
24. contribuie la elaborarea și modificarea componentelor PNRR și se asigură de utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează acestea,
25. asigură implementarea activităților prevăzute în cadrul Acordului de finanțare nr. 26590/ 08.03.2022 privind implementarea reformelor și/ sau investițiilor finanțate prin Planul național de redresare și reziliență și raportează către MIPE progresul în cadrul acestora,
26. realizează demersurile necesare pentru respectarea prevederilor legale în materia ajutorului de stat, realizând schemele și notificările aferente și încheie contractele de implementare a schemelor cu administratorii acestora, după caz,
27. lansează apelurile de proiecte, acolo unde este cazul, realizează evaluarea, selecția și contractarea proiectelor cu respectarea principiilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență și asigură monitorizarea acestora,
28. adoptă un sistem de control intern, adaptat la specificul intervențiilor, care previne, detectează și constată neregulile, respectiv implementează procedurile pentru prevenirea conflictelor de interese, a fraudei, corupției și dublei finanțări, asigurând principiul bunei gestiuni financiare și protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene,
29. elaborează și adoptă proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul intervențiilor, împreună cu beneficiarii, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a etapelor contractuale,
30. asigură respectarea instrucțiunilor MIPE și utilizarea formularelor elaborate de acesta în scopul implementării PNRR,
31. monitorizează stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/ țintă cu respectarea prevederilor din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României,
32. asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la beneficiari, precum și toate informațiile referitoare la proiecte, investiții sau reforme, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țăntelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare semnate cu MIPE,
33. transmite MIPE situații privind sumele estimate a fi utilizate trimestrial, pentru proiectele finanțate din fonduri europene în cadrul PNRR, precum și raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în PNRR, respectiv a îndeplinirii jaloanelor și țăntelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri, pe care le certifică,
34. îndeplinesc alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării din PNRR, stabilite prin Comitetul Interministerial de Coordonare, prin aranjamentele operaționale aprobate de CE sau prin normele de aplicare, procedurile și ghidurile aferente sistemului de management și control,
35. asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor prin sistemul informatic al PNRR privind procesul de evaluare, selecție, contractare, implementare, respectiv plată pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR, inclusiv pentru reformele și investițiile proprii,
36. asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/ documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/ contractelor/ deciziilor/ ordinelor de finanțare/ acordurilor de implementare/ convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale,
37. asigură furnizarea către Compartimentul analiză și contestații a documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate, la solicitarea directorului general al DGASFE;
38. transmite documentele relevante privind modificarea programului/elor și pentru inițierea procedurii de modificare;

39. participă la pregătirea și actualizarea permanentă a procedurilor specifice, precum și punerea în aplicare a acestora și inițierea de noi proceduri, dacă se consideră necesar;
40. are drept de citire, conform reglementărilor europene și naționale, în aplicațiile IT aferente gestionării finanțate;
41. asigură arhivarea și pista de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul structurii;
42. exercită orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic pe linie profesională, în concordanță cu pregătirea profesională și atribuțiile de serviciu;
43. asigură cunoașterea și respectarea legislației muncii;
44. îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu 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;
45. respectă întocmai reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic;
46. 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.

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior (2 posturi) la Compartimentul IT, Direcția Programare din cadrul Direcției Generale Ajutor de Stat și Fonduri Europene, conform fișei postului:

1. asigurarea suportului tehnic necesar desfășurării activității curente a DGASFE;
2. asigură introducerea în sistemul informatic aferent programelor de finanțare gestionate de către DGASFE a datelor și informațiilor relevante;
3. gestionarea aplicațiilor informatice existente la nivelul DGASFE;
4. asigurarea suportului tehnic necesar desfășurării ședințelor în format online, organizate la nivelul DGASFE;
5. colaborează cu responsabilii de programe de finanțare în vederea asigurării de servicii suport pentru beneficiari în utilizarea aplicațiilor informatice dezvoltate pentru schimbul electronic de informații între beneficiari și autoritățile din aplicații informatice, în limita competențelor.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată, **cu tematica** *Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Parlamentul, Președintele României, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul*
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** *Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici (Titlul I și II ale părții a VI-a)*
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** *Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare*
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** *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*
5. Hotărârea Guvernului nr. 316/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Energiei, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** *Organizarea ministerului, funcții, îndeplinirea calității de autoritate competentă, atribuții generale și atribuții specifice*
6. Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență; **cu tematica:** Articolul 17 - Eligibilitate, Articolul 21 - Modificarea planului de redresare și reziliență al unui stat membru; Articolul 30 - Tabloul de bord privind redresarea și reziliența
7. Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat; **cu tematica: Domeniul de aplicare, Definiții în domeniul ajutoarelor destinate IMM-urilor, Definiții în domeniul ajutoarelor pentru accesul IMM-urilor la finanțare, Condiții de exceptare, Praguri de notificare**

8. Planul național de redresare și reziliență aprobat, **cu tematica** *Componenta 6 – Energie – Analiza DNSH, Componenta 6 – Energie – Versiunea extinsă, Componenta 6 – Energie – Tabel jaloane și ținte*
9. Directiva (UE) 2018/410 a Parlamentului European și a Consiliului din 14 martie 2018 de modificare a Directivei 2003/87/CE în vederea rentabilizării reducerii emisiilor de dioxid de carbon și a sporirii investițiilor în acest domeniu și a Deciziei (UE) 2015/1814; **tematică: Articolele 10b, 10c, 10d;**
10. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2020/1001 al Comisiei din 9 iulie 2020 de stabilire a unor norme detaliate de aplicare a Directivei 2003/87/CE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește funcționarea Fondului pentru modernizare care sprijină investițiile în vederea modernizării sistemelor energetice și a îmbunătățirii eficienței energetice a anumitor state membre; **tematică: Articolul 1 Obiect, Articolul 3 Prezentarea generală a investițiilor**
11. Comunicarea Comisiei – Orientările din 2022 privind ajutoarele de stat pentru climă, protecția mediului și energie (2022/C80/01)20 (2014/C 200/01) **tematică: Domeniu de aplicare și definiții - Domeniul de aplicare, evaluarea compatibilității în temeiul articolului 107 alineatul (3) litera (C) din tratat 3.1. Condiția pozitivă: ajutorul trebuie să faciliteze dezvoltarea unei activități economice**
12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență; **tematică: art. 1 alin 4**
13. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență; **tematică: art 1 – 6;**
14. Hotărârea Guvernului nr.209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență; **tematică: art 1 – 6;**
15. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate; **tematică: art 1 – 7;**
16. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2022 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar de implementare și gestionare a fondurilor alocate României prin Fondul pentru modernizare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
17. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica** *Dispoziții generale, Monitorizarea ajutoarelor de stat și ajutoarelor de minimis, Rambursarea, recuperarea, suspendarea sau recuperarea provizorie a ajutorului de stat sau de minimis dispusă de Comisia Europeană, Rambursarea, recuperarea, suspendarea sau recuperarea provizorie a ajutorului ilegal și a ajutorului de stat utilizat abuziv dispusă de furnizori.* **tematică: art 1 – 7**

NOTĂ: TOATE ACTELE NORMATIVE VOR FI STUDIATE ACTUALIZATE, REPUBLICATE, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE.

Afișat azi, 16.10.2023