

**Anunț concurs pentru ocuparea postului de
consilier pentru afaceri europene expert tehnic în cadrul Programului
PA 14 „Antreprenoriat cultural, patrimoniu cultural și schimb cultural”**

I. DENUMIREA POSTULUI: Funcție contractuală: consilier pentru afaceri europene expert tehnic (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) – perioadă determinată

II. DESCRIEREA POSTULUI

Atribuții/responsabilități

1. Realizează activități specifice de monitorizare a execuției lucrărilor din cadrul proiectelor finanțate de Programul PA14, atât prin verificări administrative, cât și prin vizite la fața locului;
2. Pentru proiectele finanțate sau care urmează să fie finanțate în cadrul Programului PA14 analizează și verifică respectarea prevederilor legislației în vigoare cu privire la întocmirea documentațiilor tehnico-economice, verifică respectarea legislației cu privire la întocmirea devizului general și a devizelor pe obiect, verifică valabilitatea certificatelor de urbanism și existența avizelor solicitate prin acestea, a autorizației de construire și a altor autorizații și avize prevăzute de lege;
3. Verifică și avizează, din punct de vedere al execuției lucrărilor (cu sau fără autorizație de construire), rapoartele proiectelor finanțate, inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor, încadrarea în calendarul și bugetul proiectului;
4. Pentru fiecare proiect care cuprinde execuție de lucrări, verifică situațiile de lucrări cu privire la încadrarea în prețurile și cantitățile din devizul ofertă și realizează o situație centralizată a acestora;
5. În perioada de pre-contractare efectuează vizite pe teren la proiectele propuse spre finanțare (care includ realizarea de lucrări) în vederea verificării veridicității, corectitudinii și complitudinii informațiilor din dosarul de finanțare și identificării unor potențiale situații de risc;
6. Verifică corelarea datelor din rapoartele tehnice și cele financiare pentru proiectele finanțate în cadrul Programului PA14;
7. Elaborează/verifică centralizări, analize, evidențe în legătură cu obiectul de activitate;
8. Monitorizează, din punct de vedere tehnic, modul de implementare și realizarea indicatorilor de performanță ai proiectelor și propune măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora;
9. Întocmește solicitările de clarificări/completări către promotorii de proiect privind rapoartele tehnice de progres intermediare/finale;
10. Întocmește fișa cadru de verificare a proiectului tehnic;
11. Întocmește fișele cadru de monitorizare a execuției lucrărilor pentru rapoartele tehnice intermediare/finale, în corelare cu fișele de verificare a cheltuielilor aferente fiecărui raport de progres, cu fișele aferente verificării achizițiilor, cu fișele de verificare a raportului intermediar/final și cu fișele cadru de verificare a proiectului tehnic;
12. Se asigură că proiectele sunt implementate în mod corespunzător, *inter alia*, prin verificări pe teren la locul proiectului (vizite de monitorizare), inclusiv prin verificarea conformității documentelor justificative;
13. Utilizează Sistemul de Management Electronic al Programului în activitatea curentă;

14. Se asigură că bunurile/echipamentele/dotările achiziționate în cadrul proiectelor sunt folosite exclusiv în scopul îndeplinirii obiectivelor acestuia;
15. Propune și implementează instrumente specifice, pentru realizarea corespunzătoare a activităților Programului PA14, precum și pentru activitățile de monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate;
16. Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu toți beneficiarii finanțărilor nerambursabile acordate;
17. Participă la etapele de evaluare, pre-contractare și contractare în cadrul apelurilor de proiecte din cadrul Programului;
18. Participă la redactarea contractelor de finanțare și se asigură că sunt cuprinse cerințe aferente reglementărilor naționale/europene specifice domeniului de activitate-execuție lucrări, ce trebuie respectate de către promotori/parteneri;
19. Participă la elaborarea documentelor administrative și procedurale necesare derulării Programului, inclusiv a procedurilor operaționale și de sistem care guvernează Programul PA14;
20. Participă la elaborarea documentelor specifice acordării de finanțări nerambursabile și derulării activităților în cadrul Programului PA14 (ghiduri de finanțare, norme, referate de necesitate etc.);
21. Contribuie la întocmirea documentelor suport aferente raportărilor la nivel de program;
22. Colaborează cu terții abilitați în controlul și monitorizarea proiectelor finanțate prin Programul PA14 și elaborează documentele solicitate de aceștia – rapoarte, clarificări, documente explicative despre proiecte etc.;
23. Cunoaște și respectă toate procedurile operaționale care guvernează Programul PA14;
24. Răspunde, potrivit competențelor, la întrebările promotorilor/partenerilor de proiect din cadrul Programului PA14.
25. Participă la evenimente interne și internaționale, precum și la grupuri de lucru, comitete consultative, comitete de cooperare și altele asemenea, potrivit deciziei directorului UMP;
26. Respectă prevederile Regulamentului SEE 2014-2021, Acordului de Program, legislației naționale și a Uniunii Europene;
27. Colaborează cu personalul din cadrul echipei care asigură implementarea Programului, cu personalul UMP și al Ministerului Culturii;
28. Răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului sau solicitate de conducere, la standardele cantitative și calitative cerute de șeful ierarhic superior;
29. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, date de superiorul ierarhic și de directorul Unității de Management a Proiectului.

III. CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, 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.

1. STUDII DE SPECIALITATE:

Studii superioare de lungă durată sau studii în regim Bologna ciclul 1 și 2 în domeniul științelor ingineresti sau în arhitectură sau urbanism

CertIFICATELE ȘI ATESTATELE RECUOSCUTE DE CNFPA/ANC SAU ALTE SPECIALIZĂRI UNIVERSITARE (licență, master, postuniversitare) în domeniul managementului proiectelor sau restaurării monumentelor istorice constituie avantaj în caz de punctaj egal.

2. VECHIMEA ÎN MUNCĂ/SPECIALITATE NECESARĂ:

Minimum 5 ani experiență în execuția de lucrări/monitorizarea execuției lucrărilor/dirigenție de șantier, din care minimum 2 ani experiență în execuția de lucrări/monitorizarea execuției lucrărilor/dirigenție de șantier la monumente istorice.

Minimum 1 an experiență în procesul de evaluare, supervizare și/sau implementare proiecte/contracte de execuție lucrări cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă.

3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE PE CALCULATOR:

Deține cunoștințe solide de operare pe calculator, în special procesare de text și tabelare și este eficient în utilizarea resurselor și instrumentelor TIC.

4. LIMBI STRĂINE:

Limba engleză – citit, scris, vorbit: mediu.

5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

Capacitate de analiză și sinteză;

Capacitate de lucru în echipă;

Capacitate de lucru în condiții de stres;

Abilități de comunicare și de relaționare interpersonale;

Abilități de a lucra în situații bine definite și structurate în contextul unor echipe multidisciplinare;

Experiență în prelucrarea informațiilor;

Capacitatea de a îndeplini mai multe sarcini în același timp;

Capacitate de planificare, prioritizare și administrare eficientă a timpului;

Abilitatea de a lucra în context multidisciplinar și intercultural;

Abilități de planificare și utilizare eficientă a resurselor;

Orientare spre obținerea de rezultate printr-o utilizare optimă a resurselor;

Integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate.

6. CERINȚE SPECIFICE:

Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii;

Disponibilitate pentru deplasări curente, inclusiv internațional, în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

IV. DOCUMENTE SOLICITATE (cf. HG. 286/2011):

- a) cerere înscriere concurs adresată Directorului UMP;
- b) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în formatul atașat;
- c) scrisoare de intenție;
- d) scrisoare/ scrisori de recomandare;
- e) CI + copia actului de identitate;

- f) copiile 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 solicitate;
- g) curriculum vitae în format Europass;
- h) copia carnetului de muncă conformă cu originalul sau adeverință/-e care să ateste vechimea în muncă;
- i) adeverință medicală 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 (tip cf. Ministerului Sănătății) ;
- j) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează *)

**) În cazul documentului prevăzut la lit h), candidatul 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 primei probe a concursului.*

V. LOCUL ȘI DATA PÂNĂ LA CARE SE POT DEPUNE DOSARELE DE ÎNSCRIERE:

Locul: sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd. Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5, sala 503

Data: 02 iulie 2021, ora 14:30

Telefon: 021.222.84.79

Persoană de contact: Claudia Ciobanu

VI. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

1. **Hotărârea Guvernului nr. 90/2010** privind funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Regulamentul** privind implementarea Mecanismului Financiar SEE 2014-2021;
3. **Ordonanța de Urgență nr. 34/2017** privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordinul nr. 2840/2017** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021;
5. **Ordonanța de Urgență nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Normele metodologice din 31 august 2011** 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;
7. **Legea nr. 10/1995 (republicată)** privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 50/1991 (republicată)** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

9. **Hotărâre nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

10. **Legea nr. 422/2001 (republicată)** privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare ;

11. **Schema de ajutor de stat** pentru restaurarea și revitalizarea monumentelor istorice în cadrul Programului RO-CULTURA, aprobată prin **OMCIN nr. 2527/2019**, cu modificările și completările ulterioare (<http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/234800>)

12. **Ghidul solicitantului** – APEL *Restaurarea și revitalizarea monumentelor istorice* (inclusiv anexele), aprobat prin **OMCIN nr. 2238/2019**, cu modificările și completările ulterioare, disponibil la link-ul: <https://www.ro-cultura.ro/apeluri/management-patrimoniu/lansare-apel-1-1>;

13. **Webliografie: site-ul www.umpcultura.ro**, secțiunea „Despre”.

Notă: Candidații vor avea în vedere forma actelor normative în vigoare la data publicării anunțului referitor la concurs.

VII. LOCUL, DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Locul: sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd. Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5 (Sala și ora vor fi comunicate odată cu rezultatele de la selecția dosarelor, în funcție de numărul de candidați admiși).

Data susținerii probei scrise: 12 iulie 2021

Data susținerii interviului este 15 iulie 2021

Telefon: 021.222.84.79

VIII. TIPUL PROBELOR DE CONCURS/EXAMEN

- probă scrisă, interviu

*Conform art.1 alin.1 pct.36 din Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare: în termen de 30 de zile, **salariatul** are obligația de a depune declarație de avere și declarație de interese, la sediul angajatorului.*