

**Anunț concurs pentru ocuparea postului de
Consilier afaceri europene - expert verificare financiară în cadrul Programului
PA 14 „Antreprenoriat cultural, patrimoniu cultural și schimb cultural”**

I. DENUMIREA POSTULUI: Funcție contractuală: Consilier afaceri europene - expert verificare financiară (8 ore/zi, 40 ore/săptămână) – perioadă determinată

II. DESCRIEREA POSTULUI

Atribuții/responsabilități:

1. Realizează activități specifice de verificare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate (inclusiv a acțiunilor bilaterale) prin Programul RO-CULTURA (PA14);
2. Verifică cheltuielile declarate de promotorii de proiect/beneficiari pe baza documentelor justificative depuse pentru a **asigura** realitatea și corectitudinea cheltuielilor în raport cu respectarea prevederilor Regulamentului SEE 2014-2021, contractului de finanțare, a legislației naționale și a Uniunii Europene;
3. Se asigură că datele din rapoartele financiare și cele tehnice pentru proiectele/acțiunile bilaterale finanțate sunt corelate;
4. Întocmește solicitările de clarificări/completări către promotorii de proiect/beneficiari privind rapoartele financiare de progres intermediare;
5. Întocmește fișele cadru de verificare a cheltuielilor aferente fiecărui raport financiar de progres, corelându-le cu fișele cadru de verificare a rapoartelor intermediare/finale de progres, cu fișele aferente verificării achizițiilor și, după caz, cu fișele de monitorizare a execuției lucrărilor;
6. Întocmește notele de autorizare pentru rapoartele financiare intermediare și finale aferente proiectelor implementate în cadrul Programului PA14;
7. Se asigură că proiectele/acțiunile bilaterale sunt implementate în mod corespunzător, *inter alia*, prin verificări pe teren la locul proiectului (vizite de monitorizare), inclusiv prin verificarea conformității documentelor justificative;
8. Se asigură că finanțarea nerambursabilă este utilizată de către promotorii/partenerii de proiect/beneficiari exclusiv pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului;
9. Verifică estimarea corectă a cheltuielilor aferente proiectului pentru următoarea perioadă de raportare, din punctul de vedere al încadrării în liniile bugetare aferente, precum și în bugetul total al proiectului;
10. Se asigură că promotorii de proiecte mențin un sistem de contabilitate separat sau un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile legate de proiect, fără a aduce atingere regulilor de contabilitate naționale;
11. Certifică, conform cu realitatea, regularitatea și legalitatea, documentele financiar contabile ale Programului PA14;
12. Participă la etapele de evaluare administrativă în cadrul apelurilor de proiecte din cadrul Programului PA14;
13. Participă la etapele de evaluare administrativă și tehnică a propunerilor pentru acțiuni bilaterale din cadrul Programului PA14;

14. Participă la redactarea contractelor de finanțare și se asigură că sunt cuprinse în prevederile naționale / europene specifice domeniului de activitate ce trebuie respectate de către promotori/parteneri/beneficiari;
15. Participă la elaborarea documentelor administrative și procedurale necesare derulării Programului, inclusiv a procedurilor operaționale și de sistem care guvernează Programul PA14;
16. Elaborează documente specifice acordării de finanțări nerambursabile și derulării activităților în cadrul Programului PA14 (ghiduri de finanțare, norme, referate de necesitate etc.);
17. Contribuie la întocmirea documentelor suport aferente raportărilor la nivel de program;
18. Colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate prin Programul PA14 și elaborează documentele solicitate de aceștia – rapoarte, clarificări, documente explicative despre proiecte etc.;
19. Elaborează/verifică documente/analize/evidențe în legătură cu obiectul de activitate: execuții bugetare, documente pentru delegări naționale și internaționale, eșantionări etc.;
20. Realizează activități specifice de monitorizare a ajutorului de stat/de minimis acordat în cadrul proiectelor finanțate prin Programul PA14;
21. Răspunde, potrivit competențelor, la întrebările promotorilor/partenerilor de proiect/beneficiarilor din cadrul Programului PA14;
22. Participă la evenimente interne și internaționale, precum și la grupuri de lucru, comitete consultative, comitete de cooperare și altele asemenea, potrivit deciziei directorului UMP;
23. Respectă prevederile Regulamentului SEE 2014 – 2021, Acordului de Program, legislației naționale și a Uniunii Europene;
24. Colaborează cu personalul din cadrul echipei care asigură implementarea Programului, cu personalul UMP și al Ministerului Culturii;
25. 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.
26. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență date de Directorul Unității de Management a Proiectului și de Directorul adjunct fonduri nerambursabile.

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, absolvite cu diplomă de licență/master sau document echivalent;

Certificate și atestate recunoscute de CNFPA/ANC sau alte specializări universitare (licență, master, postuniversitare) în domeniul managementului proiectelor.

2. VECHIMEA ÎN MUNCĂ/SPECIALITATE NECESARĂ:

Minimum 2 ani experiență demonstrată cu documente justificative în management de proiect/ implementarea proiectelor cu finanțare externă.

3. CUNOȘTIȚE 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: avansat.

5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

Capacitate de analiză și sinteză;

Capacitate de lucru în echipă;

Capacitate de lucru sub stres;

Abilități de comunicare și de relaționare interpersonale, precum și abilități de mediator;

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

Experiență în prelucrarea informațiilor și relația cu experții financiari externi;

Abilitatea de a lucra în context multidisciplinar și intercultural;

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

6. CERINȚE SPECIFICE:

Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii;

Disponibilitate pentru deplasări.

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 și de recomandare;
- d) CI + copie;
- e) 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;
- f) curriculum vitae;
- g) copia carnetului de muncă conformă cu originalul sau adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- h) 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) ;
- i) 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:

Documentele ce alcătuiesc dosarul de concurs **se vor depune personal** la sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5, sala 503 **sau se vor transmite electronic** (scanate) la adresa de e-mail: claudia.ciobanu@umpcultura.ro **ori prin orice formă de corespondență** (poștă, curier, fax: + 40 21 222 84 79) la adresa: Ministerul Culturii – UMP, Bd. Unirii nr. 22, Sector 3, București 030833, **cu condiția primirii acestora până la data limită**, urmând ca exemplarele originale să fie prezentate în ziua susținerii probei scrise.

Data: 10 septembrie 2021, ora 14:30

Telefon: 021.222.84.79

Persoană de contact: Claudia Ciobanu

VI. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- 1. Regulamentul** privind implementarea Mecanismului financiar SEE 2014-2021, adoptat de Comitetul pentru MFSEE conform Articolului 10.5 al Protocolului 38c al Acordului SEE la 8 septembrie 2016 și confirmat de Comitetul Permanent al Statelor AELS la 22.09.2016;
- 2. 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, aprobată prin Legea nr. 206/2017;
- 3. Normele metodologice** de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar Spațiul Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice și al Ministrului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene nr. 2840/2017;
- 4. Acordul de Program** din data de 05.06.2018, încheiat între Comitetul Mecanismului Financiar al SEE (denumit în continuare „CMF”) și Punctul Național de Contact (denumit în continuare „PNC”), pentru implementarea Programului „RO-CULTURA”;
- 5. Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2231/2019** privind aprobarea *Schemei de ajutor de minimis pentru consolidarea antreprenoriatului cultural și dezvoltarea audienței și a publicului în cadrul Programului RO-CULTURA*;
- 6. Ghidul solicitantului – APEL Consolidarea Antreprenoriatului Cultural și Dezvoltarea Audienței și a Publicului – sesiunea 3** (inclusiv anexele);
- 7. Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2527/2019** privind aprobarea *Schemei de ajutor de stat pentru restaurarea și revitalizarea monumentelor istorice în cadrul Programului RO-CULTURA*;
- 8. Ghidul solicitantului – APEL Restaurarea și revitalizarea monumentelor istorice** (inclusiv anexele);
- 9. Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2238/2019** privind modalitatea de acordare a finanțării pe bază de sume forfetare și pe bază de bareme standard de costuri unitare pentru deplasări în cadrul proiectelor finanțate prin Programul RO-CULTURA derulat în cadrul Mecanismul Financiar SEE 2014-2021;

10. 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012;

11. Normele 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, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011

12. Webliografie: site-ul www.umpcultura.ro, secțiunile „Despre” și „Fonduri nerambursabile”.

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 va fi comunicată odată cu rezultatele de la selecția dosarelor, în funcție de numărul de candidați admiși).

Data susținerii probei scrise: 20 septembrie 2021, ora va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor

Data susținerii interviului este 23 septembrie 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.*