

**Anunț concurs pentru ocuparea posturilor de consilier afaceri europene  
cu atribuții în evaluarea tehnico-financiară a proiectelor  
în cadrul Programului RO-CULTURA**

**I. DENUMIREA POSTULUI: consilier pentru afaceri europene cu atribuții în evaluarea tehnico-financiară a proiectelor 16 posturi (între 4 ore/zi, 20 ore/săptămână și 8 ore/zi, 40 ore/săptămână; muncă la domiciliu) – perioadă determinată**

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**Atribuții/responsabilități**

1. Participă la procesul de evaluare tehnico-financiară a proiectelor depuse în cadrul Programului RO-CULTURA – apelurile de proiecte *Consolidarea Antreprenoriatului Cultural și Dezvoltarea Audienței și a Publicului* – sesiunea 3 și *Sprrijinirea inițiativelor culturale despre minoritatea romă* – în ceea ce privește relevanța proiectului, capacitatea de implementare și experiența solicitantului și a partenerilor, fezabilitatea proiectului, impactul și sustenabilitatea proiectului;
2. Analizează cererile de finanțare alocate și documentele aferente, cu respectarea prevederilor ghidurilor solicitantului, schemelor de ajutor *de minimis* aplicabile, documentelor de programare și documentelor procedurale ale Programului RO-CULTURA;
3. Corelează informațiile din diferitele secțiuni ale cererii de finanțare sau din cererea de finanțare și celelalte documente incluse în dosarul de finanțare;
4. Completează individual secțiunile alocate din *Grila de evaluare tehnică și financiară* inclusiv prin introducerea de comentarii care cuprind motivele concrete și obiective pentru punctajul acordat la fiecare secțiune/criteriu/sub-criteriu, recomandări și condiționalități și își asumă conținutul secțiunilor completate, inclusiv variantele revizuite, prin aplicarea semnăturii electronice proprii;
5. Formulează recomandări cu privire la valoarea avansului care poate fi acordat PP;
6. Propune, dacă este cazul și în conformitate cu prevederile documentelor aferente programului și apelului de propuneri de proiecte, modificări ale cererii de finanțare, care au exclusiv rolul de a remedia deficiențe de formă sau de fond ale proiectului, ce împiedică implementarea acestuia în bune condiții;
7. Participă, dacă este cazul, la întocmirea *Notei de solicitare clarificări – etapa evaluării tehnice și financiare*;
8. Analizează, dacă este cazul, răspunsurile la solicitarea de clarificări și actualizează, în funcție de răspunsurile primite, grila de evaluare;
9. Analizează în conformitate cu atribuțiile aferente și răspunde la contestațiile depuse de solicitanți în etapa de evaluare tehnico-financiară, dacă este cazul;
10. Participă la întâlniri de lucru cu evaluatorii în vederea clarificării unor aspecte legate de procesul de evaluare;
11. Furnizează justificările necesare Șefului Serviciu Implementare, Coordonatorului de Program sau Directorului UMP, dacă este cazul, cu privire la calitatea activității de evaluare;
12. Actualizează, dacă este cazul, urmare a analizei calității grilelor de evaluare de către persoanele desemnate din cadrul Operatorului de Program, secțiunile proprii din grila de evaluare tehnică și financiară;

13. Operează în Sistemul de Management Electronic al Programului RO-CULTURA (EMSC), în conformitate cu atribuțiile aferente;
14. Propune, dacă este cazul și ca urmare a desfășurii activității, modificări ale documentelor și procedurilor aferente ariei de activitate;
15. Respectă cerințele Programului privind imparțialitatea, confidențialitatea și conflictul de interese și informează de îndată conducerea Operatorului de Program cu privire la apariția unor astfel de situații în ceea ce îl/o privește și completează declarațiile aferente;
16. Este în întregime responsabil pentru calitatea evaluării realizate în raport cu documentația analizată, inclusiv în ceea ce privește acordarea punctajelor și își exercită atribuțiile legate de evaluarea tehnică și financiară a proiectelor pe baza propriei aprecieri a proiectelor evaluate și în concordanță cu cadrul legal aplicabil, fără influențe externe, sugestii sau vreun amestec, direct sau indirect, indiferent de la cine ar proveni și sub ce motiv;
17. În toate activitățile pe care le prestează, respectă cadrul legal aplicabil și *Procedura operațională privind depunerea, evaluarea, selecția și contractarea proiectelor depuse în cadrul Programului RO-CULTURA*;
18. Asigură păstrarea confidențialității și securității informațiilor de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor de serviciu;
19. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență date de conducerea Operatorului de Program.

### **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.

#### **2. VECHIMEA ÎN MUNCĂ/SPECIALITATE NECESARĂ:**

Experiență în evaluare de proiecte (minimum 5 proiecte evaluate);

Minimum 2 ani experiență în managementul/implementarea proiectelor/programelor finanțate din fonduri externe nerambursabile/ rambursabile.

### 3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE 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:

Engleză (citit, scris, vorbit): mediu

### 5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

Capacitate de evaluare, analiză, sinteză, asumare de responsabilități;

Capacitate de organizare și planificare;

Capacitate de lucru individual;

Capacitate de lucru sub stres;

Capacitatea de a transpune în practică cunoștințele dobândite;

Abilități de comunicare și de relaționare interpersonale;

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

Abilitatea de a lucra în context multidisciplinar și intercultural;

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

### 6. CERINȚE SPECIFICE:

Experiență în prelucrarea informațiilor.

### 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 minimum o recomandare din care să rezulte experiența solicitată, **inclusiv lista proiectelor evaluate**

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) CV cu foto

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 i), 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: 10.09.2021, 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, denumit în continuare „Regulament”, 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. **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”;
3. **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*;
4. **Ghidul solicitantului – APEL Consolidarea Antreprenoriatului Cultural și Dezvoltarea Audienței și a Publicului – sesiunea 3** (inclusiv anexele);
5. **Ordinul Ministrului Culturii nr. 3095/2021** privind aprobarea *Schemei de ajutor de minimis pentru sprijinirea inițiativelor culturale despre minoritatea romă în cadrul Programului RO-CULTURA*;
6. **Ghidul solicitantului – APEL Sprijinirea inițiativelor culturale despre minoritatea romă** (inclusiv anexele);
7. **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;
8. **Webliografie:** site-ul [www.umpcultura.ro](http://www.umpcultura.ro), secțiunile „Despre”, „Fonduri rambursabile” 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 și Identității Naționale, 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: 23 septembrie 2021, ora interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă

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.*