

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

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

II. DESCRIEREA POSTULUI

Atribuții/responsabilități

1. Analizează achizițiile efectuate de promotorii de proiect în cadrul Programului PA14 din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, solicită clarificări, propune corecții (dacă este cazul) și completează listele de verificare prevăzute de procedura operațională aplicabilă în cadrul Programului PA14;
2. Răspunde, conform competențelor, la întrebările promotorilor de proiect din cadrul Programului PA14 cu privire la aplicarea legislației specifice achizițiilor;
3. Realizează și menține un sistem eficient de monitorizare și analiză a achizițiilor efectuate în cadrul Programului PA14 și a contractelor încheiate (cuprinzând date importante, adjudecări, sume contractuale etc.);
4. Elaborează și actualizează strategia anuală de achiziții și strategiile de contractare pentru achizițiile Operatorului de Program (OP) realizate în cadrul Programului PA14 *Antreprenoriat cultural, patrimoniu cultural și schimb cultural*;
5. Întocmește documentele necesare inițierii procedurilor de achiziție/achizițiilor directe în cadrul Programului PA14 (referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative, strategii de contractare etc.), precum și documentațiile de atribuire și le înaintează spre aprobare;
6. Întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziție din cadrul Programului PA14;
7. Participă în comisiile de evaluare din cadrul procedurilor de achiziție și colaborează cu ceilalți membri ai acestora;
8. Întocmește, împreună cu juristul, puncte de vedere pentru contestațiile primite în cadrul procedurilor de achiziție ale OP;
9. Elaborează documentele aferente achizițiilor directe realizate în cadrul Programului PA14;
10. Întocmește dosarul achiziției publice pentru contractele de achiziție publică/acordurile cadru încheiate de OP în cadrul Programului PA14, conform legislației în vigoare;
11. Urmărește respectarea termenelor cu privire la achizițiile publice realizate de OP la nivelul Programului PA14 astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;
12. Propune și implementează instrumente specifice, pentru realizarea corespunzătoare a activităților Programului PA14;

13. Participă la redactarea contractelor de finanțare și se asigură că sunt cuprinse cerințe aferente reglementărilor naționale / europene specifice domeniului de activitate, ce trebuie respectate de către promotori/parteneri/beneficiari;
14. Participă la elaborarea documentelor administrative și procedurale necesare derulării Programului PA14, inclusiv a procedurilor operaționale și de sistem care guvernează Programul;
15. Elaborează documente specifice acordării de finanțări nerambursabile și derulării activităților în cadrul Programului PA14 (ghiduri de finanțare, norme, referate de necesitate etc.);
16. Contribuie la întocmirea documentelor suport aferente raportărilor la nivel de Program;
17. 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.;
18. Participă la evenimente interne și internaționale, precum și la grupuri de lucru, comitete consultative, comitete de cooperare și altele asemenea, potrivit deciziei directorului UMP;
19. Respectă prevederile Regulamentului SEE 2014 – 2021, Acordului de Program și ale legislației naționale și a Uniunii Europene;
20. Colaborează cu personalul din cadrul echipei care asigură implementarea Programului PA14, cu personalul UMP și al Ministerului Culturii;
21. 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.
22. 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 universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Studii/ formare în domeniul achizițiilor publice, atestate prin diplome, certificate sau atestate emise de instituțiile de învățământ acreditate sau autorizate sau de Centrul Național pentru

Formarea Profesională a Adulților/ Autoritatea Națională pentru Calificări, Institutul Național de Administrație sau echivalent.

2. VECHIMEA ÎN MUNCĂ/SPECIALITATE NECESARĂ:

Minimum 3 ani experiență în domeniul achizițiilor publice.

Minimum 1 an experiență în proiecte/programe cu finanțare externă.

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: avansat.

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 interpersonală;

Abilitatea de a lucra în context multidisciplinar;

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;
- 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 j), 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: 03 februarie 2022, ora 16:30

Telefon: 021.222.84.79

Persoană de contact: Claudia Ciobanu

VI. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

1. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea **Normelor metodologice** de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordinul Ministerului Fondurilor Europene nr. 1284/2016** privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
4. **Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene și al Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 6712/890/2017** privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat;
5. **Ordinul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016** privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
6. **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;
7. **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, aprobate prin, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Regulamentul** privind implementarea Mecanismului Financiar SEE 2014-2021;

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: 11 februarie 2022; ora 09.00

Data susținerii interviului: 16 februarie 2022

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.*