

**Anunț concurs pentru ocuparea postului de  
Consultant în management - Expert monitorizare în cadrul UMP  
Investiția 7 Accelerarea digitalizării producției și distribuției de filme  
Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR)**

**I. DENUMIREA POSTULUI:** Consultant în management – Expert monitorizare (normă parțială/normă întreagă), durată determinată: (30 luni) – 4 posturi

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**Atribuții/ responsabilități:**

1. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu dispuse de superiorii ierarhici în termenele stabilite de aceștia.
2. Este responsabil de realizarea ținutelor și jaloanelor aferente investiției 7 la termenele asumate prin Acordul de finanțare.
3. Realizează activități specifice de monitorizare a proiectelor finanțate în cadrul PNRR 17.
4. Monitorizează modul de implementare și realizare a indicatorilor proiectelor din PNRR 17 și propune măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora.
5. Verifică și avizează din punct de vedere tehnic rapoartele proiectelor finanțate, inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor, încadrarea în calendarul proiectului.
6. Verifică corelarea datelor din rapoartele tehnice și cele financiare pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR 17.
7. Întocmește solicitările de clarificări/completări către beneficiari privind rapoartele tehnice de progres intermediare/finale.
8. Întocmește fișele cadru de verificare a rapoartelor tehnice intermediare/finale de progres, corelându-le cu fișele de verificare a cheltuielilor aferente fiecărui raport de progres și cu fișele aferente verificării achizițiilor.
9. 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 care însoțesc rapoartele tehnice de progres intermediare și finale.
10. Se asigură, în limitele atribuțiilor sale, că toate bunurile achiziționate în cadrul proiectelor sunt folosite exclusiv în scopul îndeplinirii obiectivelor acestuia.
11. Propune și implementează instrumente specifice, pentru realizarea corespunzătoare a activităților din PNRR 17, precum și pentru activitățile de monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate.
12. Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu toți beneficiarii finanțărilor nerambursabile acordate.
13. Participă la etapele de evaluare a proiectelor depuse în cadrul apelului de proiecte aferent PNRR 17.
14. Participă la redactarea contractelor de finanțare și se asigură că sunt cuprinse cerințe aferente reglementărilor naționale/europene specifice domeniului de activitate (inclusiv cele privind ajutorul de stat/de minimis) ce trebuie respectate de către beneficiari.
15. Elaborează documente specifice acordării de finanțări nerambursabile și derulării activităților în cadrul PNRR 17 (ghiduri de finanțare, norme, referate de necesitate etc.).
16. Contribuie la întocmirea documentelor suport aferente raportărilor la nivel de PNRR.

17. Colaborează cu terții abilitați în controlul și monitorizarea proiectelor finanțate prin PNRR și elaborează documentele solicitate de aceștia – rapoarte, clarificări, documente explicative despre proiecte etc..
18. Asigură transpunerea informațiilor referitoare la actele de acordare a finanțărilor în format digital și introducerea acestora în sistemul informatic RegAS, în timpul specificat în actele normative incidente.
19. Susține corespondența de specialitate cu reprezentanții Consiliului Concurenței, Ministerul Finanțelor Publice, Comisiei Europene și/sau orice instituție abilitată în domeniul ajutoarelor de stat/de minimis.
20. Realizează activități specifice de monitorizare a ajutorului de stat/de minimis acordat în cadrul proiectelor finanțate prin PNRR 17.
21. Răspunde, potrivit competențelor, la întrebările beneficiarilor din cadrul PNRR 17.
22. Colaborează cu personalul din cadrul echipei care asigură implementarea PNRR, cu personalul UMP și al Ministerului Culturii.
23. 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;
24. Completează lunar un raport detaliat de activitate, în formatul solicitat și îl supune spre aprobare directorului în primele 5 zile calendaristice ale fiecărei luni
25. Îndeplinește orice alte atribuții conform studiilor și experienței personale în limitele aferente obiectului contractului de muncă.

### **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 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. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:**

Studii superioare de lungă durată sau studii în regim Bologna ciclul 1 și 2 absolvite cu diplomă

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

Minimum 3 ani experiență în verificarea implementării programelor/proiectelor cu finanțare externă.

#### **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:**

Cunoașterea unei limbi străine (citit/scris/vorbit): engleză: avansat

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

- Abilități eficiente de comunicare verbală și scrisă;
- Abilitate de a interacționa profesional cu grupuri diverse;
- Gândire logică, capacitatea de a lucra simultan la mai multe activități;
- Gândire conceptuală și creativă;
- Angajament către calitate și orientare spre detalii;
- Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitate de lucru în echipă;
- Abilități de comunicare și de relaționare interpersonale;
- Abilități de a lucra în situații bine definite și structurate în contextul unor echipe multidisciplinare și interculturale;
- Experiență în prelucrarea informațiilor și relația cu experții financiari externi, precum și abilități de mediator;
- Integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate.

## **6. CERINȚE SPECIFICE:**

Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii;

Disponibilitate pentru deplasări în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Rezistență la stres.

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

- a) cerere înscriere concurs adresată Directorului UMP, conform Anexei;
- b) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în formatul atașat;
- c) scrisoare de intenție;
- d) scrisoare/ scrisori de recomandare;
- e) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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, datat și semnat pe fiecare pagină;
- 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 (adeverința va cuprinde, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul 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 probei concursului-interviul.*

## **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: 30 iunie 2022, ora 16:30

Telefon: 021.222.84.79

Persoană de contact: Claudia Ciobanu

## **VI. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI**

1. **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;
2. **Hotărârea de Guvern 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;
3. **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 aprobată prin Legea nr. 230/2021, cu modificările și completările ulterioare;
4. **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;
5. **Componenta 11 – Turism și cultură din PNRR;**

## **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 503.

Interviul: între 5 și 8 iulie 2022

Telefon: 021.222.84.79

*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.***