



**MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU
PROGRAME EUROPENE CAPITAL UMAN
REGIUNEA BUCUREȘTI – ILFOV**

Nr.inreg.OIR 913/02.02.2024

ANUNȚ

Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov (OIR PECU - Regiunea București-Ilfov), prin reprezentantul său legal, domnul Adrian Silviu Ancuța, director executiv, organizează, la sediul instituției, situat în București, b-dul Carol I nr. 34-36, et. 11, sector 2, **concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă consilier clasa I grad profesional superior din cadrul compartimentului Resurse umane și activități suport (ID post 361271).**

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul OIR PECU - Regiunea București-Ilfov, situat în București, b-dul Carol I nr. 34-36, et. 11, sector 2, după cum urmează:

- **proba scrisă în data de 19.02.2024, ora 10:00;**
- **proba de interviu**, se va desfășura cu respectarea prevederilor art. 103 din Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

Condițiile de participare:

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării postului mai sus-menționat numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. *Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;*
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- cunoștințe de operare MS Office - nivel mediu **dovedite prin documente specifice** (diplome, certificate, atestate obținute conform legii);
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

Perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de **8 de zile** de la data publicării anunțului pe site-ul OIR PECU Regiunea București-Ilfov și pe site-ul ANFP (data publicării anunțului: 02.02.2024), respectiv în perioada **02.02.2024 - 09.02.2024 inclusiv**, în următorul intervalul orar:

Luni - Joi: 8:30 - 16:30; Vineri: 8:00-14:00.

Ultima zi de înscriere este data **09.02.2024, ora 14:00**;

Dosarul se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa: OIR PECU - Regiunea București-Ilfov, București, b-dul Carol I nr. 34-36, et. 11, sector 2, cod poștal 020922 sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail office@oirbi.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail office@oirbi.ro după terminarea programului de lucru al OIR PECU - Regiunea București-Ilfov, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 (Anexa 1);

- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz (model adeverință se regăsește în Anexa 2);
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura OIR PECU - Regiunea București-Ilfov, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarului de concurs, respectiv **09.02.2024, ora 14:00**, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestuia.

Etapale desfășurării concursului sunt:

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților - comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs (generale și specifice).

b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Pentru probele etapei de selecție, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Prin **proba scrisă** se testează cunoștințele de specialitate necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor testegrilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs aferentă, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice pentru care se organizează concursul.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La terminarea probei scrise, secretarul comisiei de concurs afișează baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării etapei de selecție și pe pagina de internet www.oirbi.ro.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele obținute la proba scrisă sau interviu, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul „admis“ sau „respins“, însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției www.oirbi.ro, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

În cadrul **probei interviului** se verifică îndeplinirea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice, precum și motivația candidaților.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;

e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii interviului va fi comunicată odată cu rezultatele la proba scrisă.

Tematica și bibliografia sunt parte componentă a prezentului anunț. *Se va studia bibliografia actualizată la zi.*

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Asigurarea securității și confidențialității datelor OIR prin măsuri specifice domeniului IT;
2. Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor IT ale instituției (serve, stații de lucru, echipamente periferice, echipamente videoconferință, etc.), prin întreținerea echipamentelor IT, actualizarea programelor antivirus și sprijinirea funcționarilor în utilizarea echipamentelor proprii;
3. Conectarea și menținerea conexiunilor, extinderea rețelelor de comunicații ale OIR;
4. Identificarea nevoilor de modernizare/dezvoltare a rețelelor IT;
5. Alte atribuții în legătură cu asigurarea funcționalității rețelelor IT;
6. Publicarea pe pagina de internet a instituției a listei beneficiarilor, a contractelor de finanțare, în conformitate cu prevederile regulamentelor relevante europene și a legislației naționale în vigoare, a oricărui alte documente și informații de interes public, a listei a celor mai frecvente întrebări, etc., primite de la responsabilii de informare și publicitate sau ai altor compartimente;
7. Asigură integritatea și protecția datelor prin implementarea politicii de securitate IT la nivelul OIR;
8. Asigură funcționarea eficientă a aplicațiilor și a bazelor de date utilizate la nivelul OIR;
9. Monitorizează calitatea echipamentelor și a sistemelor informatice la nivelul OIR;
10. Asigură funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic;
11. Asigură operarea corespunzătoare în SMIS-CSNR, MySMIS și alte sisteme informatice de management, la nivelul OIR;
12. Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare/priorității gestionate, cu informarea DGPECU;
13. Asigură îndeplinirea tuturor măsurilor necesare pentru arhivarea pe suport electronic și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea

documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;

14. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile regulamentelor europene și naționale, întruna din următoarele forme: originale, fotocopii ale documentelor originale (certIFICATE „conform cu originalul”), microfise ale documentelor originale, documente în format electronic;

15. Asigură respectarea cerințelor de securitate pentru arhivarea electronică, în conformitate cu standardele de securitate relevante;

16. Asigură funcționarea sistemelor de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea programului operational și evaluarea și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate pentru implementarea acestuia, la nivelul OIR;

17. Asigură suport tehnic (help-desk) pentru utilizatorii sistemului informatic;

18. Asigură respectarea cerințelor de securitate pentru arhivarea electronică, în conformitate cu standardele de securitate relevante;

19. Analizează necesarul de asistență tehnică în scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate din responsabilitatea compartimentului și furnizează directorului datele necesare pentru elaborarea fișei de proiect finanțat din axa prioritară/prioritatea „Asistență tehnică” POCU, PEO și PoIDS;

20. Asigura suportul IT necesar pentru accesarea asistenței tehnice în scopul îndeplinirii funcțiilor delegate OIR prin Acordurile de delegare, prin introducerea în sistemul MySMIS a cererilor de finanțare, în calitate de responsabil IT nominalizat în echipele de implementare a proiectelor de asistență tehnică la nivel de OIR;

II. Atribuții generale:

21. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin: în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006, completată și modificată, în domeniul apărării și stingerii incendiilor, în conformitate cu art.21 și art.22 din Legea nr. 307/2006, completată și modificată, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate;

22. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă.

23. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister

24. Exerciță orice alte sarcini stabilite de către directorul executiv/directorul executiv adjunct pentru derularea în bune conditii a activității instituției.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. <https://learn.microsoft.com/en-us/troubleshoot/windows-client/networking/tcpip-addressing-andsubnetting>

cu tematica Administrarea de rețele informatice. Protocol TCP/IP

Persoană de contact:

Andreea Beatrice Saftere,, consilier, 0213191280, 0213134243, andreea.saftere@oirbi.ro

Anexe la prezentul anunț:

- Formularul de participare la concurs, model - Anexa 1;
- Adeverință salariat-format standard, model - Anexa 2;

**DIRECTOR EXECUTIV,
ADRIAN SILVIU ANCUȚA**

Secretar comisie de concurs,

Andreea Beatrice Saftere _____