



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

**ANUNȚ**

Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (actualizată), cu modificările și completările ulterioare și a Procedurii interne de recrutare și selecție, în vederea ocupării a șapte (7) posturi înființate în afara organigramei MIPE și a unităților subordonate, care derulează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobată prin Ordinul MIPE nr. 6003/05.12.2023, organizează concurs, cu interviul în data de **23.05.2024**, în vederea ocupării, pe perioadă determinată, până cel târziu la data de 31.12.2029, a următoarelor posturi vacante de natură contractuală în afara organigramei OIR PECU Regiunea București-Ilfov, în cadrul proiectului “Sprijin pentru finanțarea cheltuielilor de personal efectuate de OIR BI, pentru personalul implicat în PEO” Cod MySMIS 305730:

- ✓ **Compartimentul Evaluare și contractare proiecte - 1 post**  
1 post expert administrație publică (cod COR 242202), vechimea în specialitatea necesară ocupării postului: minim 5 ani
- ✓ **Serviciul Verificare proiecte, compartimentul Verificare proiecte - 4 posturi**  
2 posturi expert administrație publică (cod COR 242202), cu vechime în specialitatea necesară ocupării postului: minim 5 ani  
2 posturi expert administrație publică (cod COR 242202), cu vechime în specialitatea necesară ocupării postului: minim 1 an
- ✓ **Serviciul Monitorizare proiecte - 2 posturi**  
1 post expert administrație publică (cod COR 242202), cu vechime în specialitatea necesară ocupării postului: minim 5 ani  
1 post expert administrație publică (cod COR 242202), cu vechime în specialitatea necesară ocupării postului: minim 1 an

**Atribuțiile posturilor:**

**Expert administrație publică, compartimentul *Evaluare și contractare proiecte***

**A. Evaluarea, selecția și contractarea proiectelor (se aplică PEO)**

- a. Participă la procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale aplicabile, cu prevederile Ghidului Solicitantului, răspunde de desfășurarea acestui proces, inclusiv introduce datele în SMIS 2021+, acolo unde este cazul
- b. Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți.
- c. Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
- d. Asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și DGPECU, precum și asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare.
- e. Elaborează și transmite către DGPECU lista de proiecte care pot fi aprobate spre finanțare și a celor aflate pe lista de rezervă.

- f. Elaborează deciziile de aprobare a finanțării, informează DGPECU cu privire la proiectele selectate și beneficiarii acestora, acolo unde este cazul. Elaborează pentru PEO, deciziile de revocare aferente deciziilor de aprobare a finanțării, dacă este cazul.
- g. Întocmește, pentru PEO, lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul 5 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, pe care o va transmite AM PEO pentru avizare, acolo unde este cazul;
- h. Poate participa în cadrul comitetelor de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul DGPECU .
- i. Înregistrează și verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenele prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura operațională aplicabilă, în vederea încheierii contractelor de finanțare.
- j. Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.
- k. Pregătește dosarele proiectelor de contract în vederea semnării contractelor de finanțare și a documentelor aferente angajării bugetare.
- l. Elaborează, pentru PEO, lista contractelor de finanțare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 7 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă în conformitate cu prevederile din H.G. nr. 829/2022).
- m. Participă la întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării de reziliere a contractelor de finanțare și efectuează, dacă este cazul, vizite speciale în situația solicitărilor de reziliere a contractelor de finanțare primite de la beneficiari, în conformitate cu termenele prevăzute de contractul de finanțare și/sau de procedurile operaționale aplicabile.
- n. Introduce în SMIS2021+ datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile interne de lucru.
- o. La solicitarea DGPECU , poate participa la reverificări în anumite etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control.
- p. Elaborează conform procedurilor operaționale aplicabile, raportări privind stadiul procedului de evaluare, selecție și contractare precum și orice alte raportări/situații solicitate de DGPECU.
- q. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

## B. Informare și comunicare (PEO)

- r. Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planul de comunicare pentru DGPECU.
- s. Elaborează informări pentru potențialii beneficiari despre oportunități de finanțare în cadrul programelor prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte.
- t. Elaborează lista celor mai frecvente întrebări pentru proiectele cofinanțate din operațiunile/obiectivele specifice delegate conform Acordului de delegare.
- u. Elaborează comunicări cu privire la progresul înregistrat la nivelul OIR din Planul de Comunicare al programelor.
- v. Elaborează studii, analize legate de implementarea PEO.

## **Expert administrație publică, serviciul Verificare proiecte, compartimentul Verificare proiecte**

- a. Primește și verifică 100% cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentele-suport transmise de beneficiari/parteneri, validează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și/sau electronică, după caz, a documentelor verificate.
- b. Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia.
- c. Se consultă cu DGPECU , după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- d. Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de DGPECU și își însușește deciziile și măsurile luate de DGPECU ca urmare a propriilor verificări.
- e. Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- f. Verifică faptul că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.
- g. Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- h. Participă la misiunile de verificare la fața locului pentru entități cu proiecte multiple (vizite încrucișate).
- i. Institue măsuri eficiente și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- j. Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile.
- k. Verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.

- l. Verifică disponibilul alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată, atât pentru Beneficiar cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz.
- m. În baza rezultatului verificării administrative, transmite către DGPECU a propunerii de autorizare/validare a cheltuielilor.
- n. Transmite dosarul aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- o. Transmite puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- p. Transmite, pentru PEO, de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe etc.
- q. Transmite, pentru PEO, către Beneficiari/Parteneri a Notificării pentru demararea procedurii de recuperare a prefinanțării și/sau a recuperării parțiale /integrale a sumelor din cadrul cererii de plată nejustificate prin cereri de rambursare, după caz.
- r. Menționează, pentru PEO, în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și a respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea programelor.
- s. Urmărește, pentru PEO, a depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, ia măsuri conform legislației în vigoare.
- t. Introduce în SMIS/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementare a proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- u. Participă, la solicitarea DGPECU, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli.
- v. Introduce, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- w. Introduce în SMIS datele și/sau documentele justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică;
- x. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- y. Verifica 100% procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/ servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și urmărirea introducerii de către beneficiar a dosarului de achiziție/modificării contractului în SMIS/MySMIS.
- z. Exerciți orice alte sarcini stabilite de către directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct, coordonatorul compartimentului

#### **Expert administrație publică, serviciul Monitorizare proiecte**

- a. Monitorizează implementarea proiectelor aflate în gestiunea OIR BI
- b. Monitorizează îndeplinirea indicatorilor proiectelor aflate în gestiunea OIR BI
- c. Raportează stadiul îndeplinirii indicatorilor fizici și financiari, și orice alte informații referitoare la implementarea proiectelor

- d. Monitorizează respectarea de către beneficiari a prevederilor contractelor de finanțare aferente proiectelor
- e. Verifică informațiile din rapoartele de progres elaborate și transmise de către beneficiari și ulterior asigură transmiterea acestora către DGPECU, conform procedurilor specifice
- f. Realizează modificările la contractul de finanțare intervenite pe parcursul implementării proiectelor, integrând propunerile de modificare de la celelalte compartimente relevante din OIR BI
- g. Elaborează fundamentat propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare aferente proiectelor
- h. Inițiază transmiterea spre informare către DGPECU a scrisorii privind Decizia de revocare/anulare/reziliere a contractului de finanțare și notei de debit, dacă este cazul
- i. Monitorizează permanent stadiul fizic și financiar al proiectelor, graficul de implementare și gradul de îndeplinire a tuturor indicatorilor stabiliți la nivel de proiect, prin instrumente specifice (raportări, vizite la fața locului etc)
- j. Analizează actele adiționale, urmare monitorizării la solicitarea fundamentată a beneficiarilor
- k. Efectuează vizite la fața locului, sau ad-hoc la locația/locațiile proiectului
- l. Asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate
- m. Asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit contribuind la elaborarea punctului de vedere al OIR cu privire la recomandările formulate de organismele de audit comunitare și naționale și asigură actualizarea informațiilor cuprinse în planurile de acțiune, din domeniul său de activitate
- n. Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR, SMIS2021+, fiind responsabilă de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor aferente activității sale

**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:**

- a. să aibă cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene, a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b. să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c. să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- e. să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- f. să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g. să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concurs;

h. să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra securității statului, 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;

i. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

j. nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

## **II. Condiții specifice:**

**Scopul principal al posturilor:** să contribuie la îndeplinirea obiectivelor de performanță ale Programului Educație și Ocupare 2021-2027 (PEO), prin îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor, în conformitate cu specificul postului ocupat.

**Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

**Vechime în specialitatea necesară ocupării postului:**

✓ **Compartimentul Evaluare și contractare proiecte - 1 post**

1 post expert administrație publică (cod COR 242202), vechimea în specialitatea necesară ocupării postului: **minim 5 ani**

✓ **Serviciul Verificare proiecte, compartimentul Verificare proiecte - 4 posturi**

2 posturi expert administrație publică (cod COR 242202), cu vechime în specialitatea necesară ocupării postului: **minim 5 ani**

2 posturi expert administrație publică (cod COR 242202), cu vechime în specialitatea necesară ocupării postului: **minim 1 an**

✓ **Serviciul Monitorizare proiecte - 2 posturi**

1 post expert administrație publică (cod COR 242202), cu vechime în specialitatea necesară ocupării postului: **minim 5 ani**

1 post expert administrație publică (cod COR 242202), cu vechime în specialitatea necesară ocupării postului: **minim 1 an**

- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Word, Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook - nivel de bază.
- Cunoașterea cadrului legal și instituțional, național și al Uniunii Europene (a regulamentelor și directivelor UE în domeniul de activitate

**Constituie avantaj:**

- disponibilitate la efectuarea de deplasări la locațiile de implementare/sediile beneficiarilor.
- experiența, ulterior licențierii, în domeniul implementării, monitorizării, gestionării sau controlului operațiunilor finanțate din fonduri nerambursabile, cumulată de min 1 an
- deținerea permisului conducere cat. B

*Acestea pot constitui un criteriu de departajare în cazul unor candidaturi multiple în raport cu nr de posturi disponibile: Experiență de minim 1 an în domeniul proiectelor cu finanțare europeană sau în domeniul managementului de proiect;*

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- orientare către rezultate: planificare și prioritizare;
- capacitatea de a se adapta activității în continuă modificare și creștere a complexității acesteia;
- aptitudini de analiză, evaluare și sinteză;
- capacitatea de a lucra în echipă dar și independent;
- abilități de comunicare;
- spirit constructiv în abordarea problemelor.

Pentru participarea la concurs, candidații vor depune **un dosar de concurs**, la secretarul comisiei de concurs, care să conțină următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;
- f) copii ale carnetului de muncă, adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată sau alte documentele care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, după caz;
- g) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific postului;
- h) adeverință medicală în original 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 conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- i) certificat de cazier judiciar, extras de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; **în toate situațiile cazierul judiciar va fi depus cel mai târziu la data susținerii probei interviu;**
- j) contracte, recomandări, adeverințe sau orice alte documente relevante din care să reiasă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate;
- i) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 3.
- k) declarație suplimentară privind interzicerea acordării de consultanță de specialitate, juridică, tehnică sau de orice altă natură și desfășurarea de activități în domeniul gestionării

fondurilor publice în cadrul altui raport de muncă, prin prestări servicii sau sub orice formă în afara raportului de serviciu/muncă, prevăzută la Anexa 4.

**Toate documentele vor fi îndosariate și prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Concursul se organizează la sediul OIR PECU - Regiunea București - Ilfov situat în Bld. Carol I nr. 34-36, et. 11, sector 2, București și constă în două etape succesive: **selecția dosarelor de înscriere și interviul.**

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa anterioară.

Candidații pot depune dosarele de înscriere la concurs în perioada **29.04.2024 - 17.05.2024, ora 13:30** la sediul OIR PECU Regiunea București - Ilfov situat în Bld. Carol I nr. 34-36, et. 11, sector 2, București, ținând cont de următorul program de lucru: luni-joi: 08:30-16:00, vineri: 08:30-13:30.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar de candidat este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până la data **17.05.2024, ora 13:30**, inclusiv.

**Atenție!** După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv **17.05.2024, ora 13:30**, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora, cu excepția cazierului judiciar în original, ce va putea fi depus doar de către candidații care au depus în termen declarația pe propria răspundere, din care rezultă că nu au antecedente penale care să-i facă incompatibili cu funcția pentru care candidează. Candidații vor depune cazierul judiciar în original până cel târziu la data și ora de începere a interviului.

Comisia de concurs **selectează dosarele de înscriere la concurs** în maximum 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în data de **20.05.2024**. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor se va face în data de **20.05.2024**.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „admis/respins” iar la proba interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins”, la avizierul Organismului intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov, respectiv pe pagina de internet a instituției - [www.oirbi.ro](http://www.oirbi.ro), în termenele prevăzute conform calendarului de desfășurare a concursului (Anexa 5).

După afișarea rezultatelor la fiecare dintre etapele concursului, respectiv selecția dosarelor și interviu, candidații nemulțumiți de rezultate pot depune contestație în termenele prevăzute conform calendarului de desfășurare a concursului (Anexa 5), sub sancțiunea decăderii din acest drept.



Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termenele prevăzute în calendarul de desfășurare a concursului (Anexa 5).

Bibliografia (Anexa 2) este parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi.

În cadrul interviului, ce va avea loc în data de **23.05.2024**, se vor testa cunoștințele teoretice, pe baza bibliografiei, abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

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 interviului sunt:

- a) cunostinte teoretice si/sau abilitati practice impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza și sinteză;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați „admiși” la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, conform celor menționate mai sus.

Relatii suplimentare la telefon **021/319.12.80/81**, int. **123**, în zilele lucrătoare, astfel:  
luni-joi: 08:30-16 :30, vineri: 08:30-14:00, persoană de contact Andreea Beatrice Saftere.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
ADRIAN SILVIU ANCUȚA**

Resurse umane,  
Andreea Beatrice Saftere

Anexe la prezentul Anunț:

1. Formular de înscriere la concurs;
2. Bibliografia concursului
3. Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal model
4. Declarație suplimentară
5. Calendarul concursului.