



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 78/2022 privind unele măsuri pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice vacante și temporar vacante care au atribuții în implementarea Planului național de redresare și reziliență al României, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor din sectorul bugetar și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene organizează în data de 09 februarie 2023, ora 10,00 (proba scrisă) concurs de recrutare, pentru ocuparea a unsprezece funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția Generală Implementare PNRR și Instrumente financiare, Compartimentul soluționare contestații și monitorizare audit (ID post 568423), (normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână),
- Consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția Generală Implementare PNRR și Instrumente financiare, Serviciul instrumente financiare și relații internaționale, 2 posturi (ID post 568451 și 568456), (normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână),
- Consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția Generală Implementare PNRR și Instrumente financiare, Serviciul programare, evaluare și contractare, 2 posturi (ID post 568463 și 568473), (normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână),
- Consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția Generală Implementare PNRR și Instrumente financiare, Direcția monitorizare, Compartimentul recuperare debite (ID post 568512), (normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână),
- Consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția Generală Implementare PNRR și Instrumente financiare, Direcția monitorizare, Compartimentul monitorizare tehnică, 3 posturi (ID post 568518, 568519 și 568520), (normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână),
- Consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția Generală Implementare PNRR și Instrumente financiare, Direcția monitorizare, Compartimentul verificare achiziții, 2 posturi (ID post 568531 și 568532), (normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

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

I. Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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. Potrivit art. 613 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, condiția -apt din punct de vedere psihologic în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică nu a fost încă reglementată conform art. 625 alin. (2) din actul normativ menționat, astfel încât nu poate constitui condiție de ocupare a postului.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 dezincredințarea faptei;

- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condiții specifice și atribuțiile postului:

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția Generală Implementare PNRR și Instrumente financiare, Compartimentul soluționare contestații și monitorizare audit (ID post 568423):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- perfecționări/specializări: -
- cunoștințe operare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare sistem Windows, MS Office (Word - necesar redactării documentelor specifice atribuțiilor postului, Excel-necesar întocmirii bazelor de date aferente raportărilor specifice atribuțiilor postului, Outlook) - nivel mediu (testate în cadrul probei scrise);
- limbi străine (necesitate și nivel de cunoștințe): engleză (citit, scris, vorbit) nivel mediu (testate în cadrul probei scrise și a interviului);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Atribuțiile postului:

- a) asigură managementul documentelor din sfera de activitate: înregistrare contestații, restituire pentru completare dosar, solicitare de clarificări, comunicarea deciziilor către părțile interesate și arhivare. În acest sens, se organizează la nivelul compartimentului un registru ce cuprinde evidența actelor primite și transmise cu toate informațiile relevante;
- b) gestionează Registrul electronic de evidență a contestațiilor;
- c) întocmește decizia de soluționare a contestației și o transmite spre aprobare directorului general;
- d) întocmește erata deciziei de soluționare a contestației care corectează erori materiale dacă este cazul;
- e) elaborează procedurile privind activitatea de soluționare a contestațiilor, pe care le prezintă structurilor interesate din cadrul direcției generale, în vederea însușirii și aplicării responsabilităților care decurg din relațiile acestor structuri;
- f) întocmește și transmite, la solicitare, dosarele contestațiilor și punctele de vedere aferente la structura juridică, în situația în care deciziile emise de MIPE sunt atacate în instanță;
- g) stabilește valoarea creanțelor bugetare rezultate și/sau corecțiilor financiare aferente, în raport cu prevederile legislației europene și naționale specifice în materie;
- h) efectuează demersurile de recuperare în cazul dublei finanțări;
- i) asigură implementarea recomandărilor din rapoartele de audit ale Curții Europene de Audit, ale Comisiei Europene ori ale Autorității de Audit din cadrul Curții de Conturi a României, precum și cele rezultate din rapoartele de audit public intern în aplicare prevederilor europene și naționale;
- j) utilizează, ori de câte ori consideră necesar, sistemul electronic de analiză a riscului de fraudă - ARACHNE sau alte sisteme;
- k) introduce în sistemul informatic aferent PNRR date specifice domeniului de activitate;
- l) asigură vizibilitatea corespunzătoare privind punerea în aplicare a unor sancțiuni și proceduri de recuperare rezultate în urma constatărilor de neregulă, fraudă, conflicte de interese sau dublă finanțare;
- m) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- n) contribuie la elaborarea/actualizarea sistemului de management și control pentru PNRR;
- o) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MIPE, cu unitățile și instituțiile aflate în subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- p) 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;

- q) contribuie la elaborarea de rapoarte aferente activității gestionate;
- r) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel DGIPNRRIF;
- s) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare DGIPNRRIF;
- t) contribuie la elaborarea planului de formare profesională la nivel DGIPNRRIF;
- u) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- v) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul compartimentului.
- w) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă elaborate la nivel de minister;
- x) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- y) 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;
- z) îndeplinește orice alte sarcini trasate de către superiorii ierarhici, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare în vigoare.

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția Generală Implementare PNRR și Instrumente financiare, Serviciul instrumente financiare și relații internaționale, 2 posturi (ID post 568451 și 568456):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- perfecționări/specializări: -
- cunoștințe operare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare sistem Windows, MS Office (Word - necesar redactării documentelor specifice atribuțiilor postului, Excel-necesar întocmirii bazelor de date aferente raportărilor specifice atribuțiilor postului, Outlook) - nivel mediu (testate în cadrul probei scrise);
- limbi străine (necesitate și nivel de cunoștințe): engleză (citit, scris, vorbit) nivel mediu (testate în cadrul probei scrise și a interviului);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Atribuțiile postului:

- a) duce la îndeplinire sarcinile repartizate de șeful ierarhic superior, în condițiile legii;
- b) elaborează, modifică și semnează contractele de finanțare cu partenerii de implementare și acordul de contribuție cu Comisia Europeană în limita mandatului aprobat de conducerea ministerului;
- c) elaborează/modifică schemele de ajutor de stat și de minimis aplicabile instrumentelor financiare și asigură încărcarea acestora în REGAS;
- d) asigură încărcarea în REGAS a sumelor contractate, aferente contractelor finanțate în cadrul schemelor de ajutor de stat și de minimis;
- e) se asigură că, proiectele selectate la finanțare nu includ activități care au făcut parte dintr-o operațiune care a făcut sau ar fi trebuit să facă obiectul unei proceduri de recuperare în conformitate cu legislația europeană în materie de ajutor de stat;
- f) elaborează și transmite Consiliului Concurenței, în vederea monitorizării ajutoarelor de stat și de minimis din cadrul instrumentelor financiare, toate datele și informațiile solicitate de către acesta cu privire la contractarea proiectelor care cad sub incidența ajutorului de stat/de minimis;
- g) monitorizează implementarea contractelor de finanțare/acordului de contribuție, în ceea ce privește țintele și jaloanele asumate prin PNRR;
- h) monitorizează activitatea intermediarilor financiari;
- i) asigură secretariatul tehnic în cadrul comitetelor de investiții;
- j) verifică cererile de transfer solicitate de către partenerii de implementare;

- / k) colaborează cu Ministerul de Finanțe în implementarea instrumentelor financiare;
- l) elaborează analize/rapoarte cu privire la implementarea instrumentelor financiare.
- m) asigură reprezentarea DGIPNRRIF în grupurile de lucru de la nivelul serviciilor Comisiei Europene în domeniul său de competență, conform mandatului de reprezentare;
- n) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul MIPE, în domeniul său de competență;
- o) cooperează cu coordonatorul național al PNRR în scopul dezvoltării sistemului informatic de management al PNRR din perspectiva procedurilor de monitorizare a stadiului de implementare a instrumentelor financiare, furnizând cerințele de dezvoltare și asigurând testarea funcționalităților dezvoltate;
- p) introduce în sistemul informatic aferent PNRR date specifice domeniului de activitate;
- q) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor financiare, în colaborare cu celelalte structuri ale ministerului în domeniul său de competență;
- r) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- s) contribuie la elaborarea/actualizarea sistemului de management și control pentru PNRR;
- t) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MIPE, cu unitățile și instituțiile aflate în subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- u) 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;
- v) contribuie la elaborarea de rapoarte aferente activității gestionate;
- w) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel DGIPNRRIF;
- x) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare DGIPNRRIF;
- y) contribuie la elaborarea planului de formare profesională la nivel DGIPNRRIF;
- z) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- aa) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul compartimentului.
- bb) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă elaborate la nivel de minister;
- cc) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) 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;
- ee) acordă viza "Certific realitatea, regularitatea și legalitatea" pentru documentele privind lichidarea cheltuielilor din bugetul alocat al PNRR cadru MIPE de la cap. 51.01 titlul 60 și titlul 61 în calitate de persoană împuternicită prin Ordinul 2555/20.09.2022;
- ff) îndeplinește orice alte sarcini trasate de către superiorii ierarhici, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare în vigoare.

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția Generală Implementare PNRR și Instrumente financiare, Serviciul programare, evaluare și contractare (ID post 568463):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- perfecționări/specializări: -

- cunoștințe operare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare sistem Windows, MS

~~Office (Word - necesar redactării documentelor specifice atribuțiilor postului, Excel-necesar întocmirii bazelor de date aferente raportărilor specifice atribuțiilor postului, Outlook) - nivel mediu (testate în cadrul probei scrise);~~

- limbi străine (necesitate și nivel de cunoștințe): engleză (citit, scris, vorbit) nivel mediu (testate în cadrul probei scrise și a interviului);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Atribuțiile postului:

- a) participă la procesul de programare și realizare modificări ale PNRR în relația cu Coordonatorul național, partenerii relevanți și direcțiile de specialitate din MIPE și realizează puncte de vedere cu privire la modificarea de către alte departamente a altor documente programatice cu incidență asupra PNRR;
- b) participă la întâlniri în diverse grupuri de lucru la nivel UE și național cu impact asupra Mecanismului de Redresare și Reziliență și PNRR;
- c) oferă sprijin metodologic instituțiilor și partenerilor responsabili de implementarea componentelor specifice din PNRR în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate în plan, în conformitate cu aranjamentele agreeate cu Comisia Europeană;
- d) coordonează procesul de elaborare a ghidurilor solicitantului și a instrucțiunilor privind implementarea componentelor specifice PNRR, asigurând o abordare unitară a cadrului procedural;
- e) elaborează acordurile de implementare și memorandum-urile necesare implementării componentelor PNRR aflate în competența direcției generale;
- f) realizează procesul de evaluare și selecție a proiectelor depuse în apelurile gestionate de direcția generală;
- g) participă la elaborarea listei de proiecte aprobate și, dacă este cazul, a listei de rezervă, transmite lista pentru angajarea creditelor necesare pentru finanțare și alte activități specifice, așa cum sunt stabilite de Regulamentele Europene în vigoare și procedurile de lucru relevante;
- h) elaborează, după aprobarea listei de proiecte selectate, contractul de finanțare și urmărește documentul până la completarea tuturor semnăturilor necesare;
- i) realizează evaluări și analize privind îndeplinirea angajamentelor asumate în documentele programatice, cu referire la PNRR;
- j) elaborează și actualizează, cu sprijinul celorlalte structuri care îndeplinesc funcții orizontale, descrierea sistemului de management și control pentru PNRR pentru componentele specifice aflate în competența direcției generale;
- k) participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale ale direcției generale;
- l) elaborează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PNRR cu suportul de specialitate al structurilor relevante din MIPE;
- m) participă la implementarea Strategiei de Comunicare, Informare și Publicitate pentru PNRR;
- n) întocmește în colaborare cu structurile relevante din MIPE, răspunsuri la întrebările, interpelările, petițiile și cererile de clarificări adresate conducerii ministerului sau direcției generale, potrivit competențelor acesteia;
- o) introduce în sistemul informatic aferent PNRR datele specifice domeniului de activitate;
- p) pune la dispoziție informațiile necesare elaborării Cererilor de plată și a Declarațiilor de Gestiune în relație cu Coordonatorul național;
- q) elaborează analize/rapoarte cu privire la implementarea PNRR.
- r) asigură reprezentarea DGIPNRRIF în grupurile de lucru de la nivelul serviciilor Comisiei Europene în domeniul său de competență, conform mandatului de reprezentare;
- s) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul MIPE, în domeniul său de competență;
- t) cooperează cu coordonatorul național al PNRR în scopul dezvoltării sistemului informatic de management al PNRR din perspectiva procedurilor lansare, evaluare și contractare, furnizând cerințele de dezvoltare și asigurând testarea funcționalităților dezvoltate;
- u) introduce în sistemul informatic aferent PNRR date specifice domeniului de activitate;
- v) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor financiare, în colaborare cu celelalte structuri ale ministerului în domeniul său de competență;
- w) contribuie la elaborarea/actualizarea sistemului de management și control pentru PNRR;
- x) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MIPE, cu unitățile și instituțiile aflate în subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- y) 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;

- z) contribuie la elaborarea de rapoarte aferente activității gestionate;
- aa) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel DGIPNRRIF;
- bb) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare DGIPNRRIF;
- cc) contribuie la elaborarea planului de formare profesională la nivel DGIPNRRIF;
- dd) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- ee) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul compartimentului.
- ff) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă elaborate la nivel de minister;
- gg) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- hh) 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;
- ii) îndeplinește orice alte sarcini trasate de către superiorii ierarhici, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare în vigoare.

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția Generală Implementare PNRR și Instrumente financiare, Serviciul programare, evaluare și contractare, (ID post 568473):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: matematică, informatică, științe economice, științe ingineresti;

- perfecționări/specializări: -

- cunoștințe operare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare sistem Windows, MS Office (Word - necesar redactării documentelor specifice atribuțiilor postului, Excel-necesar întocmirii bazelor de date aferente raportărilor specifice atribuțiilor postului, Outlook) - nivel avansat; cunoașterea principiilor ce stau la baza sistemelor de operare - nivel avansat, cunoașterea principiilor de funcționare și configurare a soluțiilor de securitate - nivel avansat, TCP/IP - nivel avansat, analiză, proiectare, programare, utilizare baze de date - nivel mediu, cunoașterea tehnologiilor de tip ERP, BPM, RPA - nivel mediu; cunoașterea tehnologiilor de cloud; cunoașterea principiilor generale de audit a sistemelor informatice - nivel mediu; administrare aparatură și utilitare specifice de birotică - nivel avansat; (testate în cadrul probei scrise);

- limbi străine (necesitate și nivel de cunoștințe): engleză (citit, scris, vorbit) nivel mediu (testate în cadrul probei scrise și a interviului);

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Atribuțiile postului:

- a) participă la procesul de programare și realizare modificări ale PNRR în relația cu Coordonatorul național, partenerii relevanți și direcțiile de specialitate din MIPE și realizează puncte de vedere cu privire la modificarea de către alte departamente a altor documente programatice cu incidență asupra PNRR;
- b) participă la întâlniri în diverse grupuri de lucru la nivel UE și național cu impact asupra Mecanismului de Redresare și Reziliență și PNRR;
- c) oferă sprijin metodologic instituțiilor și partenerilor responsabili de implementarea componentelor specifice din PNRR în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate în plan, în conformitate cu aranjamentele agreeate cu Comisia Europeană;
- d) coordonează procesul de elaborare a ghidurilor solicitantului și a instrucțiunilor privind implementarea componentelor specifice PNRR, asigurând o abordare unitară a cadrului procedural;
- e) elaborează acordurile de implementare și memorandum-urile necesare implementării componentelor PNRR aflate în competența direcției generale;
- f) realizează procesul de evaluare și selecție a proiectelor depuse în apelurile gestionate de direcția generală;
- g) participă la elaborarea listei de proiecte aprobate și, dacă este cazul, a listei de rezervă, transmite lista pentru angajarea creditelor necesare pentru finanțare și alte activități specifice, așa cum sunt stabilite de Regulamentele Europene în vigoare și procedurile de lucru relevante;

- h) elaborează, după aprobarea listei de proiecte selectate, contractul de finanțare și urmărește documentul până la completarea tuturor semnăturilor necesare;
- i) realizează evaluări și analize privind îndeplinirea angajamentelor asumate în documentele programatice, cu referire la PNRR;
- j) elaborează și actualizează, cu sprijinul celorlalte structuri care îndeplinesc funcții orizontale, descrierea sistemului de management și control pentru PNRR pentru componentele specifice aflate în competența direcției generale;
- k) participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale ale direcției generale;
- l) elaborează propuneri legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a PNRR cu suportul de specialitate al structurilor relevante din MIPE;
- m) participă la implementarea Strategiei de Comunicare, Informare și Publicitate pentru PNRR;
- n) întocmește în colaborare cu structurile relevante din MIPE, răspunsuri la întrebările, interpelările, petițiile și cererile de clarificări adresate conducerii ministerului sau direcției generale, potrivit competențelor acesteia;
- o) introduce în sistemul informatic aferent PNRR datele specifice domeniului de activitate;
- p) pune la dispoziție informațiile necesare elaborării Cererilor de plată și a Declarațiilor de Gestiune în relație cu Coordonatorul național;
- q) elaborează analize/rapoarte cu privire la implementarea PNRR.
- r) asigură reprezentarea DGIPNRRIF în grupurile de lucru de la nivelul serviciilor Comisiei Europene în domeniul său de competență, conform mandatului de reprezentare;
- s) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul MIPE, în domeniul său de competență;
- t) cooperează cu coordonatorul național al PNRR în scopul dezvoltării sistemului informatic de management al PNRR din perspectiva procedurilor lansare, evaluare și contractare, furnizând cerințele de dezvoltare și asigurând testarea funcționalităților dezvoltate;
- u) introduce în sistemul informatic aferent PNRR date specifice domeniului de activitate;
- v) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor financiare, în colaborare cu celelalte structuri ale ministerului în domeniul său de competență;
- w) contribuie la elaborarea/actualizarea sistemului de management și control pentru PNRR;
- x) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MIPE, cu unitățile și instituțiile aflate în subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- y) 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;
- z) contribuie la elaborarea de rapoarte aferente activității gestionate;
- aa) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel DGIPNRRIF;
- bb) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare DGIPNRRIF;
- cc) contribuie la elaborarea planului de formare profesională la nivel DGIPNRRIF;
- dd) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- ee) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul compartimentului.
- ff) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă elaborate la nivel de minister;
- gg) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- hh) 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;
- ii) îndeplinește orice alte sarcini trasate de către superiorii ierarhici, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare în vigoare.

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția Generală Implementare PNRR și Instrumente financiare, Direcția monitorizare, Compartimentul recuperare debite (ID post 568512):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- perfecționări/specializări: -
- cunoștințe operare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare sistem Windows, MS Office (Word - necesar redactării documentelor specifice atribuțiilor postului, Excel-necesar întocmirii bazelor de date aferente raportărilor specifice atribuțiilor postului, Outlook) - nivel mediu (testate în cadrul probei scrise);
- limbi străine (necesitate și nivel de cunoștințe): engleză (citit, scris, vorbit) nivel mediu (testate în cadrul probei scrise și a interviului);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Atribuțiile postului:

- a) duce la îndeplinire sarcinile repartizate de șeful ierarhic superior, în condițiile legii;
- b) transmite Notificarea cu privire la sumele virate de Beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR, în cazul recuperării creanțelor bugetare prin plată voluntară;
- c) asigură reconcilierea lunară a soldurilor conturilor bancare deschise la trezoreria statului;
- d) elaborează documentele referitoare la recuperarea sumelor plătite necuvenit beneficiarilor, în cazul recuperării silit;
- e) notifică Compartimentul nereguli și antifraudă privind debitul recuperat;
- f) asigură reconcilierea între Registrul debitorilor PNRR și contul de debite al PNRR;
- g) asigură recuperarea creanțelor bugetare prin plată voluntară sau executare silită, rezultate din neregulile apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene pentru proiectele derulate în cadrul PNRR;
- h) asigură transmiterea spre executare silită la ANAF a tuturor titlurilor de creanță devenite executorii pe care le supune spre semnare conducerii ministerului;
- i) urmărește recuperarea de către ANAF a creanțelor rezultate din nereguli, prin solicitări trimestriale cu privire la stadiul acestora;
- j) informează trimestrial directorul DM cu privire la situația titlurilor de creanță transmise la ANAF în vederea executării silit;
- k) completează Registrul debitorilor pe baza informațiilor transmise de către toate structurile implicate cu privire la recuperarea debitelor.
- l) introduce în E-SMC datele și informațiile la termenele prevăzute și sau solicitate cu privire la recuperările de sume înregistrate;
- m) recuperează titlurile de creanță aferente proceselor-verbale de stabilire a creanțelor bugetare care constituie titluri executorii în condițiile legii rezultate din aplicarea dobânzii datorate prin plată voluntară sau executare silită și le supune aprobării directorului general;
- n) transmite ANAF și structurilor implicate în luarea măsurilor administrative/legale care se impun, procesele-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după aprobarea acestora de către directorul general;
- o) propune metode de perfecționare a mecanismelor de recuperare și urmărire a creanțelor rezultate din nereguli;
- p) elaborează situații/sinteze pe baza proceselor-verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, pe baza încasărilor rezultate din valorificarea titlurilor de creanță.
- q) asigură reprezentarea DGIPNRRIF în grupurile de lucru de la nivelul serviciilor Comisiei Europene în domeniul său de competență, conform mandatului de reprezentare;
- r) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul MIPE, în domeniul său de competență;
- s) cooperează cu coordonatorul național al PNRR în scopul dezvoltării sistemului informatic de management al PNRR din perspectiva procedurilor de recuperare a debitelor, furnizând cerințele de dezvoltare și asigurând testarea funcționalităților dezvoltate;
- t) introduce în sistemul informatic aferent PNRR date specifice domeniului de activitate;
- u) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica de recuperare a debitelor, în colaborare cu celelalte structuri ale ministerului în domeniul său de competență;

- v) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- w) contribuie la elaborarea/actualizarea sistemului de management și control pentru PNRR;
- x) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MIPE, cu unitățile și instituțiile aflate în subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- y) 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;
- z) contribuie la elaborarea de rapoarte aferente activității gestionate;
- aa) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel DGIPNRRIF;
- bb) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare DGIPNRRIF;
- cc) contribuie la elaborarea planului de formare profesională la nivel DGIPNRRIF;
- dd) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- ee) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul compartimentului.
- ff) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă elaborate la nivel de minister;
- gg) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- hh) 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;
- ii) îndeplinește orice alte sarcini trasate de către superiorii ierarhici, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare în vigoare.

– **Consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția Generală Implementare PNRR și Instrumente financiare, Direcția monitorizare, Compartimentul monitorizare tehnică, 2 posturi (ID post 568519 și 568520), (normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână):**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- perfecționări/specializări: -
- cunoștințe operare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare sistem Windows, MS Office (Word - necesar redactării documentelor specifice atribuțiilor postului, Excel-necesar întocmirii bazelor de date aferente raportărilor specifice atribuțiilor postului, Outlook) - nivel mediu (testate în cadrul probei scrise);
- limbi străine (necesitate și nivel de cunoștințe): engleză (citit, scris, vorbit) nivel mediu (testate în cadrul probei scrise și a interviului);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Atribuțiile postului:

- a) duce la îndeplinire sarcinile repartizate de șeful ierarhic superior, în condițiile legii;
- b) asigură monitorizarea tehnică a proiectelor din perspectiva progresului fizic înregistrat cu privire la îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați, evaluarea riscului de neîndeplinire a acestora;
- c) întocmește rapoarte de progres cu privire la stadiul de implementare a proiectelor;
- d) transmite superiorului ierarhic situații în vederea sesizării/informării cu privire la riscurile de neimplementare a proiectelor;
- e) coordonează metodologic agențiile de implementare în vederea realizării raportărilor cu privire la stadiul implementării proiectelor;
- f) ~~colectează datele necesare pentru raportarea informațiilor și a setului de indicatori menționați~~ proiectele implementate;

- g) analizează rapoartele de progres elaborate și transmise superiorilor ierarhici din perspectiva stadiului de realizare al acestora, inclusiv prin efectuarea de verificări la fața locului și poate transmite propuneri de îmbunătățire a raportărilor către aceștia;
- h) participă, împreună cu ministerele și autoritățile responsabile de monitorizarea proiectelor, la misiunile de verificare la fața locului în vederea monitorizării proiectelor pe teren, în domeniul de competență;
- i) asigură reprezentarea DGIPNRRIF în grupurile de lucru de la nivelul serviciilor Comisiei Europene în domeniul său de competență, conform mandatului de reprezentare;
- j) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul MIPE, în domeniul său de competență;
- k) cooperează cu coordonatorul național al PNRR în scopul dezvoltării sistemului informatic de management al PNRR din perspectiva procedurilor de monitorizare tehnică a stadiului de implementare a proiectelor, furnizând cerințele de dezvoltare și asigurând testarea funcționalităților dezvoltate;
- l) introduce în sistemul informatic aferent PNRR date specifice domeniului de activitate;
- m) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica monitorizării proiectelor, în colaborare cu celelalte structuri ale ministerului în domeniul său de competență;
- n) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- o) contribuie la elaborarea/actualizarea sistemului de management și control pentru PNRR;
- p) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MIPE, cu unitățile și instituțiile aflate în subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- q) 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;
- r) contribuie la elaborarea de rapoarte aferente activității gestionate;
- s) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel DGIPNRRIF;
- t) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare DGIPNRRIF;
- u) contribuie la elaborarea planului de formare profesională la nivel DGIPNRRIF;
- v) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- w) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul compartimentului.
- x) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă elaborate la nivel de minister;
- y) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- z) 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;
- aa) îndeplinește orice alte sarcini trasate de către superiorii ierarhici, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare în vigoare.

– **Consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția Generală Implementare PNRR și Instrumente financiare, Compartimentul monitorizare tehnică (ID post 568518):**

- Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti (inginerie civilă);

- perfecționări/specializări: -

- cunoștințe operare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare sistem Windows, MS Office (Word - necesar redactării documentelor specifice atribuțiilor postului, Excel-necesar întocmirii

bazelor de date aferente raportărilor specifice atribuțiilor postului, Outlook) - nivel mediu (te date în cadrul probei scrise);

- limbi străine (necesitate și nivel de cunoștințe): engleză (citit, scris, vorbit) nivel mediu (te date în cadrul probei scrise și a interviului);

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Atribuțiile postului:

- a) duce la îndeplinire sarcinile repartizate de șeful ierarhic superior, în condițiile legii;
- b) asigură monitorizarea tehnică a proiectelor din perspectiva progresului fizic înregistrat cu privire la îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați, evaluarea riscului de neîndeplinire a acestora;
- c) întocmește rapoarte de progres cu privire la stadiul de implementare a proiectelor;
- d) transmite superiorului ierarhic situații în vederea sesizării/informării cu privire la riscurile de neimplementare a proiectelor;
- e) coordonează metodologic agențiile de implementare în vederea realizării raportărilor cu privire la stadiul implementării proiectelor;
- f) colectează datele necesare pentru raportarea informațiilor și a setului de indicatori menționați proiectele implementate;
- g) analizează rapoartele de progres elaborate și transmise superiorilor ierarhici din perspectiva stadiului de realizare al acestora, inclusiv prin efectuarea de verificări la fața locului și poate transmite propuneri de îmbunătățire a raportărilor către aceștia;
- h) participă, împreună cu ministerele și autoritățile responsabile de monitorizarea proiectelor, la misiunile de verificare la fața locului în vederea monitorizării proiectelor pe teren, în domeniul de competență;
- i) asigură reprezentarea DGIPNRRIF în grupurile de lucru de la nivelul serviciilor Comisiei Europene în domeniul său de competență, conform mandatului de reprezentare;
- j) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul MIPE, în domeniul său de competență;
- k) cooperează cu coordonatorul național al PNRR în scopul dezvoltării sistemului informatic de management al PNRR din perspectiva procedurilor de monitorizare tehnică a stadiului de implementare a proiectelor, furnizând cerințele de dezvoltare și asigurând testarea funcționalităților dezvoltate;
- l) introduce în sistemul informatic aferent PNRR date specifice domeniului de activitate;
- m) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica monitorizării proiectelor, în colaborare cu celelalte structuri ale ministerului în domeniul său de competență;
- n) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- o) contribuie la elaborarea/actualizarea sistemului de management și control pentru PNRR;
- p) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MIPE, cu unitățile și instituțiile aflate în subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- q) 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;
- r) contribuie la elaborarea de rapoarte aferente activității gestionate;
- s) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel DGIPNRRIF;
- t) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare DGIPNRRIF;
- u) contribuie la elaborarea planului de formare profesională la nivel DGIPNRRIF;
- v) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- w) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul compartimentului.
- x) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă elaborate la nivel de minister;

- y) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- z) 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;
- aa) îndeplinește orice alte sarcini trasate de către superiorii ierarhici, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare în vigoare.

Consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția Generală Implementare PNRR și Instrumente financiare, Direcția monitorizare, Compartimentul verificare achiziții 2 posturi (ID post 568531 și 568532):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- perfecționări/specializări: -
- cunoștințe operare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare sistem Windows, MS Office (Word - necesar redactării documentelor specifice atribuțiilor postului, Excel-necesar întocmirii bazelor de date aferente raportărilor specifice atribuțiilor postului, Outlook) - nivel mediu (testate în cadrul probei scrise);
- limbi străine (necesitate și nivel de cunoștințe): engleză (citit, scris, vorbit) nivel mediu (testate în cadrul probei scrise și a interviului);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Atribuțiile postului:

- a) asigură verificarea procedurilor de achiziții desfășurate de către beneficiarii proiectelor gestionate;
- b) elaborează Notele de conformitate/ neconformitate ale procedurii de achiziție publică și listele de verificare aferente acestora, inclusiv lista de risc;
- c) verifică respectarea reglementărilor privind conflictul de interese și incidența indicatorilor de fraudă pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor și informează Compartimentul nereguli și antifraudă, în eventualitatea identificării acestora;
- d) verifică actele adiționale/contractele subsecvente la contractele de achiziție publică/acordurile-cadru încheiate de beneficiari;
- e) identifică neregulile care decurg din nerespectarea legislației naționale și europene privind achizițiile și întocmește sesizările de nereguli pe care le transmite Compartimentul nereguli și antifraudă;
- f) solicită de la beneficiari și/sau de la agențiile de implementare clarificări /informații suplimentare cu privire la procedurile de atribuire aflate în verificare;
- g) propune măsurile corective care se impun ca urmare a verificării achizițiilor derulate de beneficiari, cu respectarea legislației naționale și europene în vigoare;
- h) întocmește situații privind verificările efectuate și centralizează la nivel de proiect/investiție informații aferente activității desfășurate;
- i) solicită îndrumare metodologică de la coordonatorul național/Agenția Națională pentru Achiziții Publice în mecanismul de verificare a achizițiilor publice efectuate de beneficiari ce au calitatea de autorități contractante;
- j) oferă îndrumare metodologică beneficiarilor/ agențiilor de implementare, atunci când aceștia o solicită;
- k) elaborează caietele de sarcini și referatele de necesitate pentru achizițiile specifice care au ca beneficiar DGIPNRRIF;
- l) elaborează analize/rapoarte cu privire la verificarea achizițiilor.
- m) asigură reprezentarea DGIPNRRIF în grupurile de lucru de la nivelul serviciilor Comisiei Europene în domeniul său de competență, conform mandatului de reprezentare;
- n) participă, după caz, la reuniunile comisiilor de specialitate/comitetelor/grupurilor de lucru/altor formațiuni constituite la nivelul MIPE, în domeniul său de competență;
- o) cooperează cu coordonatorul național al PNRR în scopul dezvoltării sistemului informatic de management al PNRR din perspectiva verificării achizițiilor, furnizând cerințele de dezvoltare și asigurând testarea funcționalităților dezvoltate;
- p) introduce în sistemul informatic aferent PNRR date specifice domeniului de activitate;
- q) realizează rapoarte, informări, sinteze privind problematica instrumentelor financiare, în colaborare cu celelalte structuri ale ministerului în domeniul său de competență;
- r) contribuie la elaborarea de ghiduri, instrucțiuni, notificări, proiecte legislative în domeniul specific;
- s) contribuie la elaborarea/actualizarea sistemului de management și control pentru PNRR;

- t) colaborează, în vederea realizării obiectivelor propuse, cu direcțiile de specialitate din cadrul MIPE, cu unitățile și instituțiile aflate în subordonarea ministerului, cu reprezentanții altor ministere, instituții, precum și ai administrației locale;
- u) 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;
- v) contribuie la elaborarea de rapoarte aferente activității gestionate;
- w) asigură sprijin în procesul de evaluare a riscului de fraudă la nivel DGIPNRRIF;
- x) contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare DGIPNRRIF;
- y) contribuie la elaborarea planului de formare profesională la nivel DGIPNRRIF;
- z) elaborează/modifică și aplică procedurile operaționale specifice structurii;
- aa) asigură arhivarea, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul compartimentului.
- bb) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă elaborate la nivel de minister;
- cc) îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) 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;
- ee) îndeplinește orice alte sarcini trasate de către superiorii ierarhici, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare în vigoare.

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

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr.1;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.2.
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- g) **cazierul judiciar.** Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- 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.** Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit.c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail gabriel.cojocaru@mfe.gov.ro.

Documentele solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune personal la secretarul comisiei de concurs - Direcția generală managementul resurselor umane și asigurarea capacității administrative a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene din municipiul București, Șos. București-Ploiești nr. 1-1B,

clădirea BASP Victoria, sector 1, în termen de 8 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț de concurs, respectiv în perioada 27.01.2023-03.02.2023, inclusiv, de luni până joi între orele 08.30 - 17.00 și vineri între orele 08.30 - 14.30

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 03.02.2023, ora 17,00 nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

Concursul se va desfășura în ziua de **09.02.2023** (proba scrisă) la sediul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene din municipiul București, Șos. București-Ploiești nr.1-1B, clădirea BASP Victoria, sector 1 și va consta în trei etape succesive.

Etapele desfășurării concursului sunt:

- 1) selecția dosarelor;
- 2) proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă);
- 3) interviu.

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

După depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „admis/respins” iar la proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă) și interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins”, la avizierul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, respectiv pe pagina de internet a instituției - www.mfe.gov.ro/ secțiunea „Minister/Cariera”, în termenele prevăzute de lege.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.

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.

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) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză;

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

Pentru probele concursului 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.

Sunt declarați „admis” la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

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

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

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 de 100 puncte.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Relații suplimentare privind condițiile de participare și documentele necesare se pot obține de la domnul Cojocaru Gabriel la telefon 0372 838681, în zilele lucrătoare, astfel: luni-joi între orele 08.30- 17.00, vineri între orele 08.30 - 14.30.

Anexe la prezentul Anunț:

- Formularul de participare la concurs - model;
- Adeverință salariat - format standard - model;
- Declarație cazier - model;

Publicat azi, 27.01.2023.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de,

cunoscând prevederile art. 465 lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost ☐ și/sau
- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat ☐ pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017 privind Codul administrativ, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat ☐
- nu am desfășurat ☐ activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a

concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.



DECLARAȚIE

Subsemnatul, CNP, candidat la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene în data de(proba scrisă), în conformitate cu prevederile art. 49 alin. (4) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și mă oblig a completa dosarul de concurs cu originalul cazerului judiciar pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Data

Semnătura

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl./d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr.....:/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ¹....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Tipul mutației	Descrierea mutației	Funcția/funcția/ocupația cu care a fost înlocuită	Data actului pe baza căruia se face înlocuirea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical șiconcediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului¹,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (medii /superiori)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/ altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții



BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru ocuparea unui post de execuție vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Direcției generale Implementare PNRR și Instrumente Financiare - Compartimentul soluționare contestații și monitorizare audit

I. BIBLIOGRAFIA GENERALĂ

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, partea a VI-a, titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

II. BIBLIOGRAFIA SPECIFICĂ

1. REGULAMENTUL (UE) 2021/241 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;
2. Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;



3. Ordonanță de Urgență nr. 124 din 13 decembrie 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, 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. Hotărârea nr. 209 din 14 februarie 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;
6. Comunicarea Comisiei 2021/C58/01 - Orientări tehnice privind aplicarea principiului de a nu prejudicia în mod semnificativ în temeiul Regulamentului privind Mecanismul de redresare și reziliență;
7. Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE (<https://mfe.gov.ro/pnrr/>).
8. Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare.

III. TEMATICA GENERALĂ

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;
2. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;



IV. TEMATICA SPECIFICĂ

1. Dispoziții generale și financiare privind mecanismul de redresare și reziliență, contribuția financiară, procesul de alocare, împrumuturi și reexaminarea aferente mecanismului, planurile de redresare și reziliență, dispoziții financiare și instituționale, raportarea și comunicarea în cadrul mecanismul de redresare și reziliență;
2. Sistemul de detectare timpurie și de excludere;
3. Control, audit, nereguli, păstrarea documentelor în cadrul implementării PNRR;
4. Domeniul de aplicare a OUG nr. 70/2022, activitatea de prevenire a neregulilor grave și a dublei finanțări, precum și a neregulilor în aplicarea procedurilor de achiziție publică, activitatea de control și constatare a neregulilor, Modalitățile de stingere a creanțelor rezultate din nereguli, soluționarea contestațiilor administrative împotriva titlurilor de creanță, dispoziții tranzitorii și finale;
5. Mecanismul cererilor de transfer și al cererilor de transfer de fonduri;
6. Principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ”, ce reprezintă principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ”;
7. PNRR - Componenta 7: Investiția 9. Digitalizarea sectorului organizațiilor neguvernamentale Componenta 9: Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, Investițiile 2. Instrumente financiare pentru sectorul privat, 3. Scheme de ajutor pentru sectorul privat și 4. Proiecte transfrontaliere și multinaționale - Procesoare cu consum redus de energie și cipuri semiconductoare, Componenta 11 Turism și cultură: Investiția 1. Promovarea celor 12 rute turistice/culturale, Investiția 2. Modernizarea/crearea de muzee și memoriale, Componenta 14: Investițiile 3. Crearea de structuri parteneriale locale între autoritățile locale și societatea civilă și 4 Creșterea capacității organizațiilor societății civile de stimulare a cetățeniei active, de implicare profesionistă în planificarea și implementarea politicilor publice privind drepturile sociale vizate de planul național de redresare și reziliență și monitorizarea reformelor asociate.
8. Organizarea și funcționarea MIPE.



BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru ocuparea a două posturi de execuție vacante de
Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției generale Implementare
PNRR și Instrumente Financiare - Serviciul instrumente financiare și relații
internationale

I. BIBLIOGRAFIA GENERALĂ

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, partea a VI-a, titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

II. BIBLIOGRAFIA SPECIFICĂ

1. REGULAMENTUL (UE) 2021/241 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;
2. Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;



3. Ordonanță de Urgență nr. 124 din 13 decembrie 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, 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. Hotărârea nr. 209 din 14 februarie 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;
6. Comunicarea Comisiei 2021/C58/01 - Orientări tehnice privind aplicarea principiului de a nu prejudicia în mod semnificativ în temeiul Regulamentului privind Mecanismul de redresare și reziliență;
7. Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE (<https://mfe.gov.ro/pnrr/>).
8. Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare.

III. TEMATICA GENERALĂ

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;
2. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;



IV. TEMATICA SPECIFICĂ

1. Dispoziții generale și financiare privind mecanismul de redresare și reziliență, contribuția financiară, procesul de alocare, împrumuturi și reexaminarea aferente mecanismului, planurile de redresare și reziliență, dispoziții financiare și instituționale, raportarea și comunicarea în cadrul mecanismul de redresare și reziliență;
2. Instrumente financiare, garanții bugetare și asistență financiară - Principii și condiții aplicabile instrumentelor financiare și garanțiilor bugetare;
3. Instrumente financiare;
4. Domeniul de aplicare a OUG nr. 70/2022, activitatea de prevenire a neregulilor grave și a dublei finanțări, precum și a neregulilor în aplicarea procedurilor de achiziție publică, activitatea de control și constatare a neregulilor, Modalitățile de stingere a creanțelor rezultate din nereguli, soluționarea contestațiilor administrative împotriva titlurilor de creanță, dispoziții tranzitorii și finale;
5. Mecanismul cererilor de transfer și al cererilor de transfer de fonduri;
6. Principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ”, ce reprezintă principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ”;
7. PNRR Componenta 9: Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, Investiția 2. Instrumente financiare pentru sectorul privat.
8. Organizarea și funcționarea MIPE.



BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru ocuparea a două posturi de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Direcției generale Implementare PNRR și Instrumente Financiare - Serviciul programare, evaluare și contractare

I. BIBLIOGRAFIA GENERALĂ

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, partea a VI-a, titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

II. BIBLIOGRAFIA SPECIFICĂ

1. REGULAMENTUL (UE) 2021/241 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;
2. Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;
3. Ordonanță de Urgență nr. 124 din 13 decembrie 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, 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. Hotărârea nr. 209 din 14 februarie 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;

6. Comunicarea Comisiei 2021/C58/01 - Orientări tehnice privind aplicarea principiului de a nu prejudicia în mod semnificativ în temeiul Regulamentului privind Mecanismul de redresare și reziliență;

7. Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE (<https://mfe.gov.ro/pnrr/>).

8. Hotărârea Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare.

III. TEMATICA GENERALĂ

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;

2. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;

3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;

4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;

IV. TEMATICA SPECIFICĂ

1. Dispoziții generale și financiare privind mecanismul de redresare și reziliență, contribuția financiară, procesul de alocare, împrumuturi și reexaminarea aferente



mecanismului, planurile de redresare și reziliență, dispoziții financiare și instituționale, raportarea și comunicarea în cadrul mecanismul de redresare și reziliență;

2. Sistemul de detectare timpurie și de excludere;

3. Instituțiile și organismele cu atribuții în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor acordate în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

4. Domeniul de aplicare a OUG nr. 70/2022, activitatea de prevenire a neregulilor grave și a dublei finanțări, precum și a neregulilor în aplicarea procedurilor de achiziție publică, activitatea de control și constatare a neregulilor, Modalitățile de stingere a creanțelor rezultate din nereguli, soluționarea contestațiilor administrative împotriva titlurilor de creanță, dispoziții tranzitorii și finale;

5. Mecanismul cererilor de transfer și al cererilor de transfer de fonduri;

6. Principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ”, ce reprezintă principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ”;

7. PNRR - Componenta 7: Investiția 9. Digitalizarea sectorului organizațiilor neguvernamentale Componenta 9: Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, Investițiile 2. Instrumente financiare pentru sectorul privat, 3. Scheme de ajutor pentru sectorul privat și 4. Proiecte transfrontaliere și multinaționale - Procesoare cu consum redus de energie și cipuri semiconductoare, Componenta 11 Turism și cultură: Investiția 1. Promovarea celor 12 rute turistice/culturale, Investiția 2. Modernizarea/crearea de muzee și memoriale, Componenta 14: Investițiile 3. Crearea de structuri parteneriale locale între autoritățile locale și societatea civilă și 4 Creșterea capacității organizațiilor societății civile de stimulare a cetățeniei active, de implicare profesionistă în planificarea și implementarea politicilor publice privind drepturile sociale vizate de planul național de redresare și reziliență și monitorizarea reformelor asociate.

8. Organizarea și funcționarea MIPE.



BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru ocuparea unui post de execuție vacant de **Consilier, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Direcției generale Implementare PNRR și Instrumente Financiare - Direcția monitorizare, Compartimentul recuperare debite

I. BIBLIOGRAFIA GENERALĂ

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, partea a VI-a, titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

II. BIBLIOGRAFIA SPECIFICĂ

1. REGULAMENTUL (UE) 2021/241 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;
2. Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;



3. Ordonanță de Urgență nr. 124 din 13 decembrie 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, 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. Hotărârea nr. 209 din 14 februarie 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;
6. Comunicarea Comisiei 2021/C58/01 - Orientări tehnice privind aplicarea principiului de a nu prejudicia în mod semnificativ în temeiul Regulamentului privind Mecanismul de redresare și reziliență;
7. Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE (<https://mfe.gov.ro/pnrr/>).
8. Hotărârea Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare.

III. TEMATICA GENERALĂ

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;
2. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;



IV. TEMATICA SPECIFICĂ

1. Dispoziții generale și financiare privind mecanismul de redresare și reziliență, contribuția financiară, procesul de alocare, împrumuturi și reexaminarea aferente mecanismului, planurile de redresare și reziliență, dispoziții financiare și instituționale, raportarea și comunicarea în cadrul mecanismul de redresare și reziliență;
2. Sistemul de detectare timpurie și de excludere;
3. Decizia de reziliere/revocare a contractului/ deciziei/ordinului de finanțare;
4. Modalitățile de stingere a creanțelor rezultate din nereguli;
5. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
6. Principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ”, ce reprezintă principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ”;
7. PNRR - Componenta 7: Investiția 9. Digitalizarea sectorului organizațiilor neguvernamentale Componenta 9: Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, Investițiile 2. Instrumente financiare pentru sectorul privat, 3. Scheme de ajutor pentru sectorul privat și 4. Proiecte transfrontaliere și multinaționale - Procesoare cu consum redus de energie și cipuri semiconductoare, Componenta 11 Turism și cultură: Investiția 1. Promovarea celor 12 rute turistice/culturale, Investiția 2. Modernizarea/crearea de muzee și memoriale, Componenta 14: Investițiile 3. Crearea de structuri parteneriale locale între autoritățile locale și societatea civilă și 4 Creșterea capacității organizațiilor societății civile de stimulare a cetățeniei active, de implicare profesionistă în planificarea și implementarea politicilor publice privind drepturile sociale vizate de planul național de redresare și reziliență și monitorizarea reformelor asociate.
8. Organizarea și funcționarea MIPE.



BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru ocuparea a trei posturi de execuție vacante de **Consilier, clasa I, grad profesional superior** în cadrul Direcției generale Implementare PNRR și Instrumente Financiare - Direcția monitorizare, Compartimentul monitorizare tehnică

I. BIBLIOGRAFIA GENERALA

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, partea a VI-a, titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

II. BIBLIOGRAFIA SPECIFICĂ

1. REGULAMENTUL (UE) 2021/241 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;
2. Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013,



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

(UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012

3. Ordonanță de Urgență nr. 124 din 13 decembrie 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, 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. Hotărârea nr. 209 din 14 februarie 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;
6. Comunicarea Comisiei 2021/C58/01 - Orientări tehnice privind aplicarea principiului de a nu prejudicia în mod semnificativ în temeiul Regulamentului privind Mecanismul de redresare și reziliență;
7. Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE (<https://mfe.gov.ro/pnrr/>);
8. Hotărârea Guvernului nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare.

III. TEMATICA GENERALĂ

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;
2. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.



IV. TEMATICA SPECIFICĂ

1. Dispoziții generale și financiare privind mecanismul de redresare și reziliență, contribuția financiară, procesul de alocare, împrumuturi și reexaminarea aferente mecanismului, planurile de redresare și reziliență, dispoziții financiare și instituționale, raportarea și comunicarea în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;
2. Sistemul de detectare timpurie și de excludere;
3. Decizia de reziliere/revocare a contractului/ deciziei/ordinului de finanțare;
4. Activitatea de prevenire a neregulilor grave și a dublei finanțări, precum și a neregulilor în aplicarea procedurilor de achiziție publică;
5. Implementare, monitorizare, raportare;
6. Principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ”, ce reprezintă principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ”;
7. PNRR - Componenta 7: Investiția 9. Digitalizarea sectorului organizațiilor neguvernamentale Componenta 9: Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, Investițiile 2. Instrumente financiare pentru sectorul privat, 3. Scheme de ajutor pentru sectorul privat și 4. Proiecte transfrontaliere și multinaționale - Procesoare cu consum redus de energie și cipuri semiconductoare, Componenta 11 Turism și cultură: Investiția 1. Promovarea celor 12 rute turistice/culturale, Investiția 2. Modernizarea/crearea de muzee și memoriale, Componenta 14: Investițiile 3. Crearea de structuri parteneriale locale între autoritățile locale și societatea civilă și 4 Creșterea capacității organizațiilor societății civile de stimulare a cetățeniei active, de implicare profesionistă în planificarea și implementarea politicilor publice privind drepturile sociale vizate de planul național de redresare și reziliență și monitorizarea reformelor asociate.
8. Organizarea și funcționarea MIPE



BIBLIOGRAFIE

la concursul de recrutare pentru ocuparea a două posturi de execuție vacante de
Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției generale Implementare
PNRR și Instrumente Financiare - Compartimentul verificare achiziții

I. BIBLIOGRAFIA GENERALĂ

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, partea a VI-a, titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

II. BIBLIOGRAFIA SPECIFICĂ

1. REGULAMENTUL (UE) 2021/241 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;
2. Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;



3. Ordonanță de Urgență nr. 124 din 13 decembrie 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, 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. Hotărârea nr. 209 din 14 februarie 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;
6. Comunicarea Comisiei 2021/C58/01 - Orientări tehnice privind aplicarea principiului de a nu prejudicia în mod semnificativ în temeiul Regulamentului privind Mecanismul de redresare și reziliență;
7. Planul Național de Redresare și Reziliență al României aprobat de Consiliul UE (<https://mfe.gov.ro/pnrr/>).
8. Hotărârea Guvernului nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare.

III. TEMATICA GENERALĂ

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;
2. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;



IV. TEMATICA SPECIFICĂ

1. Dispoziții generale și financiare privind mecanismul de redresare și reziliență, contribuția financiară, procesul de alocare, împrumuturi și reexaminarea aferente mecanismului, planurile de redresare și reziliență, dispoziții financiare și instituționale, raportarea și comunicarea în cadrul mecanismul de redresare și reziliență;
2. Achiziții și concesiuni - Dispoziții comune;
3. Control, audit, nereguli, păstrarea documentelor;
4. Activitatea de prevenire a neregulilor grave și a dublei finanțări, precum și a neregulilor în aplicarea procedurilor de achiziție publică;
5. Implementare, monitorizare, raportare;
6. Principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ”, ce reprezintă principiul de „a nu prejudicia în mod semnificativ”;
7. PNRR - Componenta 7: Investiția 9. Digitalizarea sectorului organizațiilor neguvernamentale Componenta 9: Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare, Investițiile 2. Instrumente financiare pentru sectorul privat, 3. Scheme de ajutor pentru sectorul privat și 4. Proiecte transfrontaliere și multinaționale - Procesoare cu consum redus de energie și cipuri semiconductoare, Componenta 11 Turism și cultură: Investiția 1. Promovarea celor 12 rute turistice/culturale, Investiția 2. Modernizarea/crearea de muzee și memoriale, Componenta 14: Investițiile 3. Crearea de structuri parteneriale locale între autoritățile locale și societatea civilă și 4 Creșterea capacității organizațiilor societății civile de stimulare a cetățeniei active, de implicare profesionistă în planificarea și implementarea politicilor publice privind drepturile sociale vizate de planul național de redresare și reziliență și monitorizarea reformelor asociate.
8. Organizarea și funcționarea MIPE.



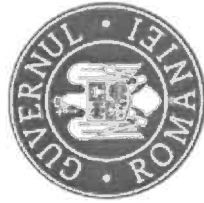
MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

TEMATICĂ ANALITICĂ PENTRU TESTAREA CUNOȘTINȚELOR DE LIMBĂ STRĂINĂ

	Nivel bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Înțelegere	Înțelegerea unor cuvinte, expresii și propoziții simple; Capacitatea de a citi și înțelege aspectele esențiale din texte scurte, simple și clare.	Capacitatea de a citi și înțelege articole sau rapoarte pe teme uzuale sau legate de activitatea profesională; Capacitatea de a înțelege textele redactate într-un limbaj uzual sau referitoare la activitatea profesională.	Capacitatea de a citi și înțelege texte complexe, articole de specialitate, instrucțiuni lungi, chiar dacă nu se referă la domeniul specific de activitate; Capacitatea de a înțelege o conversație, chiar dacă este vorbită în ritmul rapid al vorbitorilor nativi.
Vorbire	Comunicarea în situații simple care presupun un schimb de informații simplu și direct; Utilizarea unor expresii și fraze simple pentru a participa la discuții cu caracter general.	Capacitatea de a participa la o conversație referitoare la viața cotidiană sau activitatea profesională; Capacitatea de a exprima pe scurt planurile și opiniile și de a prezenta avantajele și dezavantajele diferitelor opțiuni.	Capacitatea de a se exprima fluent și cursiv, de a participa la o conversație complexă și de a formula cu exactitate punctele de vedere și opinii; Capacitatea de a prezenta situații complexe, dezvoltând anumite aspecte și formulând concluzii.
Scritere	Capacitatea de a scrie mesaje simple și clare, de a completa anumite formulare; Capacitatea de a scrie un text simplu și coerent pe teme de interes general.	Capacitatea de a scrie texte clare, detaliate și coerente referitoare la subiecte de interes general sau profesional; Capacitatea de a redacta un raport argumentând în favoarea sau împotriva unui punct de vedere.	Capacitatea de a scrie texte clare, bine structurate, prezentând argumentat anumite puncte de vedere; Capacitatea de a redacta rapoarte complexe, rezumate sau recenzii ale unor lucrări de specialitate, cu o structură logică clară și care să prezinte aspectele semnificative.

Notă:

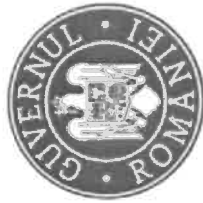
- Nu este prevăzută o bibliografie specifică.
- Candidații vor fi testați în privința competențelor de vorbire, înțelegere și scriere pe baza unor texte din publicații sau documente oficiale cu caracter general sau din domeniul de activitate specific.



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

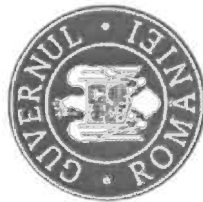
TEMATICĂ ANALITICĂ GENERALĂ PENTRU EVALUAREA CUNOȘȚINȚELOR IT

Nr. crt.	Nivel bază	Nivel mediu	Nivel avansat
1.	Concepte de bază ale tehnologiei informațiilor		
	Înțelegerea termenului hardware	Înțelegerea termenului hardware	Înțelegerea termenului hardware
	Înțelegerea și diferențierea diferitelor tipuri de calculatoare: desktop, laptop, notebook, tablet PC	Înțelegerea și diferențierea diferitelor tipuri de calculatoare: desktop, laptop, notebook, tablet PC	Înțelegerea și diferențierea diferitelor tipuri de calculatoare: desktop, laptop, notebook, tablet PC
	Cunoașterea părților principale ale computerului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire	Cunoașterea părților principale ale computerului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire	Cunoașterea părților principale ale computerului personal: unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire
		Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memorz stick, card de memorie, etc.	Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memorz stick, card de memorie, etc.
		Cunoașterea principalelor dispozitive de introducere a datelor: mouse, tastatură, scanner, joystick, cameră web, etc.	Cunoașterea principalelor dispozitive de introducere a datelor: mouse, tastatură, scanner, joystick, cameră web, etc.
		Cunoașterea principalelor dispozitive de ieșire pentru afișarea rezultatelor procesării datelor: unități de afișare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, câști, etc.	Cunoașterea principalelor dispozitive de ieșire pentru afișarea rezultatelor procesării datelor: unități de afișare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, câști, etc.
		Cunoașterea dispozitivelor de intrare – ieșire: Touch ecreen, etc.	Cunoașterea dispozitivelor de intrare – ieșire: Touch ecreen, etc.
			Cunoașterea câtorva factori care influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea



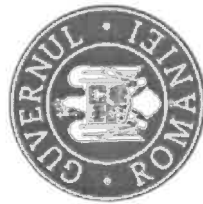
MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

			memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate simultan.
			Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz
			Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB
	Înțelegerea termenului de software	Înțelegerea termenului de software	Înțelegerea termenului de software
	Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare	Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare	Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare
	Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe internet, programe de editare a imaginilor	Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe internet	Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe internet
	Înțelegerea diferențelor dintre sistemul de operare software și aplicațiile software	Înțelegerea diferențelor dintre sistemul de operare software și aplicațiile software	Înțelegerea diferențelor dintre sistemul de operare software și aplicațiile software
		Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN)	Cunoașterea definițiilor rețelelor de domenii locale (LAN), rețelelor de domenii generale (WAN) și rețelelor de domenii locale wireless (WLAN)
			Cunoașterea diferitelor opțiuni de conectare la internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit
	Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT)	Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT)	Înțelegerea termenului de Tehnologia Informației (IT)
	Înțelegerea termenului de Internet și principalele sale utilizări	Înțelegerea termenului de Internet și principalele sale utilizări	Înțelegerea termenului de Internet și principalele sale utilizări
	Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail)	Înțelegerea termenului de poștă electronică	Înțelegerea termenului de poștă electronică
		Înțelegerea termenului de mesagerie instant	Înțelegerea termenului de mesagerie instant



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

	Înțelegerea conceptului de comunitate virtuală (online)	Înțelegerea conceptului de comunitate virtuală (online)
		Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor: e-commerce, e-banking, e-government
	Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii stand-by, închiderea computerului	Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii stand-by, închiderea computerului
	Înțelegerea faptului că, din motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe bază de nume de utilizator și parolă	Înțelegerea faptului că, din motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe bază de nume de utilizator și parolă
	Cunoașterea politicilor de parolare adecvate: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere, cifre, etc.	Cunoașterea politicilor de parolare adecvate: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere, cifre, etc.
	Cunoașterea modului de a preveni furtul datelor electronice prin folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului	Cunoașterea modului de a preveni furtul datelor electronice prin folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului
	Înțelegerea termenului de virus informatic și cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor	Înțelegerea termenului de virus informatic și cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor
	Înțelegerea termenului de licență	Înțelegerea termenului de licență
		Înțelegerea termenilor de shareware, freeware, open source.
II.	Utilizarea computerului și organizarea fișierelor	
	Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă	Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă
	Închiderea unei aplicații care nu răspunde	Închiderea unei aplicații care nu răspunde
	Închiderea corectă a computerului	Închiderea corectă a computerului
	Folosirea funcției HELP	Folosirea funcției HELP



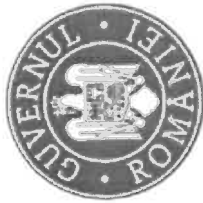
MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

Deschiderea unui fișier, director aplicație de pe desktop	Deschiderea unui fișier, director aplicație de pe desktop	Deschiderea unui fișier, director aplicație de pe desktop
Comutarea între diferite ferestre deschise	Comutarea între diferite ferestre deschise	Comutarea între diferite ferestre deschise
	Schimbarea configurației desktopului, opțiunile de afișare ale desktopului, setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă	Schimbarea configurației desktopului, opțiunile de afișare ale desktopului, setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă
		Instalarea și sezinstalarea unei aplicații software
		Utilizarea opțiunii PRINT SCREEN pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activa și apoi lipirea conținutului într-un document
Înțelegerea modului în care sistemele de operare arată ordinea ierarhică a discurilor, directoarelor și fișierelor	Înțelegerea modului în care sistemele de operare arată ordinea ierarhică a discurilor, directoarelor și fișierelor	Înțelegerea modului în care sistemele de operare arată ordinea ierarhică a discurilor, directoarelor și fișierelor
Găsirea unui fișier sau a unui director (folder) pe disc	Găsirea unui fișier sau a unui director pe disc	Găsirea unui fișier sau a unui director pe disc
Crearea și stergerea unui director (folder), subdirector (subfolder)	Crearea și stergerea unui director, subdirector	Crearea și stergerea unui director, subdirector
	Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile, etc.	Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile, etc.
		Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării
Redenumirea fișierelor și directoarelor (folderelor)	Redenumirea fișierelor și directoarelor	Redenumirea fișierelor și directoarelor
Copierea sau mutarea fișierelor, directoarelor și subdirectoarelor între directoare sau discuri	Copierea sau mutarea fișierelor, directoarelor și subdirectoarelor între directoare sau discuri	Copierea sau mutarea fișierelor, directoarelor și subdirectoarelor între directoare sau discuri
		Recuperarea fișierelor, directoarelor din coșul de gunoi (Recycle bin)
Căutarea fișierelor după nume	Căutarea fișierelor după nume	Căutarea fișierelor după nume
	Căutarea fișierelor după tip	Căutarea fișierelor după tip



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

				Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime
	Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier	Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier	Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier	Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier
	Arhivarea și extragerea fișierelor într-un folder pe disc	Arhivarea și extragerea fișierelor într-un folder pe disc	Arhivarea și extragerea fișierelor într-un folder pe disc	Arhivarea și extragerea fișierelor într-un folder pe disc
		Schimbarea imprimantei implicite cu o alta existentă în lista de imprimante instalate	Schimbarea imprimantei implicite cu o alta existentă în lista de imprimante instalate	Schimbarea imprimantei implicite cu o alta existentă în lista de imprimante instalate
				Instalarea unei imprimante noi
III.	Procesare de text			
	Deschiderea și închiderea unei aplicații de procesare text	Deschiderea și închiderea unei aplicații de procesare text	Deschiderea și închiderea unei aplicații de procesare text	Deschiderea și închiderea unei aplicații de procesare text
	Deschiderea și închiderea documentelor	Deschiderea și închiderea documentelor	Deschiderea și închiderea documentelor	Deschiderea și închiderea documentelor
	Crearea unui document nou	Crearea unui document nou	Crearea unui document nou	Crearea unui document nou
	Salvarea unui document într-o locație pe disc.	Salvarea unui document într-o locație pe disc.	Salvarea unui document într-o locație pe disc.	Salvarea unui document într-o locație pe disc.
	Salvarea unui document sub un alt nume	Salvarea unui document sub un alt nume	Salvarea unui document sub un alt nume	Salvarea unui document sub un alt nume
				Salvarea unui document sub alt format (fișier tip text, rtf, html, șablon, etc.)
	Schimbarea modului de afișare a paginii	Schimbarea modului de afișare a paginii	Schimbarea modului de afișare a paginii	Schimbarea modului de afișare a paginii
	Introducerea textului	Introducerea textului	Introducerea textului	Introducerea textului
		Introducerea unor caractere speciale (£, ©, ™, etc)	Introducerea unor caractere speciale (£, ©, ™, etc)	Introducerea unor caractere speciale (£, ©, ™, etc)
				Afișarea / ascunderea caracterelor neprintabile
	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a întregului document	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a întregului document	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a întregului document	Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a întregului document
	Folosirea comenzii de căutare într-un document	Folosirea comenzii de căutare într-un document	Folosirea comenzii de căutare într-un document	Folosirea comenzii de căutare într-un document
		Folosirea comenzii de înlocuire într-un document	Folosirea comenzii de înlocuire într-un document	Folosirea comenzii de înlocuire într-un document
				Editarea conținutului prin scrierea peste pentru a înlocui un text existent
	Ștergerea, copierea sau mutarea textului într-un document sau între mai multe documente deschise	Ștergerea, copierea sau mutarea textului într-un document sau între mai multe documente deschise	Ștergerea, copierea sau mutarea textului într-un document sau între mai multe documente deschise	Ștergerea, copierea sau mutarea textului într-un document sau între mai multe documente deschise
	Schimbarea fontului caracterelor, folosirea opțiunilor bold, italic, subliniere, schimbarea culorii textului	Schimbarea fontului caracterelor, folosirea opțiunilor bold, italic, subliniere, schimbarea culorii textului	Schimbarea fontului caracterelor, folosirea opțiunilor bold, italic, subliniere, schimbarea culorii textului	Schimbarea fontului caracterelor, folosirea opțiunilor bold, italic, subliniere, schimbarea culorii textului



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

	Folosirea funcțiilor indice superior sau indice inferior într-un text	Folosirea funcțiilor indice superior sau indice inferior într-un text
Alinierea textului	Alinierea textului	Alinierea textului
	Cunoașterea principalelor reguli de spațiere a paragrafelor, aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf, spațierea rândurilor unui paragraf	Cunoașterea principalelor reguli de spațiere a paragrafelor, aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf, spațierea rândurilor unui paragraf
Copierea formatului unui text selectat, adăugarea de borduri, stiluri și alte efecte paragrafelor	Copierea formatului unui text selectat, adăugarea de borduri, stiluri și alte efecte paragrafelor	Copierea formatului unui text selectat, adăugarea de borduri, stiluri și alte efecte paragrafelor
	Introducerea și ștergerea marcătorilor și numerotărilor într-o listă simplă	Introducerea și ștergerea marcătorilor și numerotărilor într-o listă simplă
		Modificarea stilului marcătorilor și numerotărilor într-o listă simplă
Crearea unui tabel	Crearea unui tabel	Crearea unui tabel
Introducerea, editarea și ștergerea informațiilor într-un tabel	Introducerea, editarea și ștergerea informațiilor într-un tabel	Introducerea, editarea și ștergerea informațiilor într-un tabel
Inserarea, ștergerea liniilor sau coloanelor într-un tabel	Inserarea, ștergerea liniilor sau coloanelor într-un tabel	Inserarea, ștergerea liniilor sau coloanelor într-un tabel
	Modificarea dimensiunii coloanelor sau rândurilor, modificarea stilului grosimii sau culorii bordurii unei celule, adăugarea unei culori de umplere a celulelor	Modificarea dimensiunii coloanelor sau rândurilor, modificarea stilului grosimii sau culorii bordurii unei celule, adăugarea unei culori de umplere a celulelor
		Introducerea unui obiect (imagine, clip art, obiect desenat) într-un document și selectarea sa
		Deschiderea unui document principal pentru îmbinare, selectarea listei de distribuție, inserarea câmpurilor de corespondență în document, imprimarea documentului compus rezultat (opțiunea Mail Merge)
Schimbarea orientării unui document tip portret sau vedere, schimbarea dimensiunii hârtiei, marginilor documentului	Schimbarea orientării unui document tip portret sau vedere, schimbarea dimensiunii hârtiei, marginilor documentului	Schimbarea orientării unui document tip portret sau vedere, schimbarea dimensiunii hârtiei, marginilor documentului
	Adăugarea, modificarea sau ștergerea unui text în antet și subsol	Adăugarea, modificarea sau ștergerea unui text în antet și subsol



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

			Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol (data, informații privind numărul de pagini, locația fișierului, etc.)
IV.	Calcul tabelar		
	Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar	Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar	Deschiderea și închiderea unei aplicații de calcul tabelar
	Deschiderea și închiderea unui registru de calcul	Deschiderea și închiderea unui registru de calcul	Deschiderea și închiderea unui registru de calcul
	Crearea unui nou registru de calcul	Crearea unui nou registru de calcul	Crearea unui nou registru de calcul
	Salvarea unui registru de calcul într-o locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul sub un alt nume	Salvarea unui registru de calcul într-o locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul sub un alt nume	Salvarea unui registru de calcul într-o locație pe disc. Salvarea unui registru de calcul sub un alt nume
			Salvarea unui registru de calcul sub alt tip: text, HTML, șablon, etc.
	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă	Introducerea numerelor, datelor, textului într-o celulă
	Selectarea unei celule, a unui grup de celule sau a întregului registru de calcul	Selectarea unei celule, a unui grup de celule sau a întregului registru de calcul	Selectarea unei celule, a unui grup de celule sau a întregului registru de calcul
	Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule	Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule	Modificarea sau înlocuirea conținutului unei celule
	Utilizarea funcției căutare pentru a găsi un anumit conținut	Utilizarea funcției căutare pentru a găsi un anumit conținut	Utilizarea funcției căutare pentru a găsi un anumit conținut
		Utilizarea funcției înlocuire pentru a schimba un anumit conținut	Utilizarea funcției înlocuire pentru a schimba un anumit conținut
	Copierea sau mutarea conținutului unei celule sau grup de celule în același registru de calcul sau între registre diferite	Copierea sau mutarea conținutului unei celule sau grup de celule în același registru de calcul sau între registre diferite	Copierea sau mutarea conținutului unei celule sau grup de celule în același registru de calcul sau între registre diferite
		Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică	Sortarea datelor crescător, descrescător, în ordine alfabetică sau invers alfabetică
			Completarea automată a seriilor de date



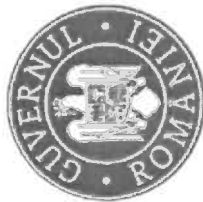
MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)	Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)	Generarea formulelor utilizând referințe către alte celule și operatori matematici (adunare, scădere, înmulțire, împărțire)
	Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (#NAME?, #DIV/0!, #REF!, etc.)	Cunoașterea erorilor standard asociate funcțiilor (#NAME?, #DIV/0!, #REF!, etc.)
		Înțelegerea și utilizarea referințelor relative și absolute ale celulelor în crearea formulelor
		Folosirea funcțiilor complexe și combinațiilor de funcții
Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, cu sau fără separator, formatarea ca dată, afișarea simbolurilor monetare, afișarea procentelor	Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, cu sau fără separator, formatarea ca dată, afișarea simbolurilor monetare, afișarea procentelor	Formatarea celulelor ca cifre cu un anumit număr de zecimale, cu sau fără separator, formatarea ca dată, afișarea simbolurilor monetare, afișarea procentelor
Modificarea fonturilor, adăugarea stilului bold, italic, subliniere simplă, aplicarea diferitelor culori celulelor sau conținutului lor	Modificarea fonturilor, adăugarea stilului bold, italic, subliniere simplă, aplicarea diferitelor culori celulelor sau conținutului lor	Modificarea fonturilor, adăugarea stilului bold, italic, subliniere simplă, aplicarea diferitelor culori celulelor sau conținutului lor
	Copierea formatului unei celule sau grup de celule, încadrarea textului în celulă, unirea celulelor, alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical	Copierea formatului unei celule sau grup de celule, încadrarea textului în celulă, unirea celulelor, alinierea conținutului unei celule orizontal și vertical
		Crearea diferitelor tipuri de grafice, modificarea lor, mutarea, redimensionarea sau ștergerea graficelor, adăugarea de etichete de date grafic
		Utilizarea funcției Tabel pivot
Schimbarea orientării unei foi de calcul tip portret sau vedere, schimbarea dimensiunii hârtiei, marginilor foi de calcul	Schimbarea orientării unei foi de calcul tip portret sau vedere, schimbarea dimensiunii hârtiei, marginilor foi de calcul	Schimbarea orientării unei foi de calcul tip portret sau vedere, schimbarea dimensiunii hârtiei, marginilor foi de calcul
	Adăugarea, modificarea sau ștergerea unui text în antet și subsol	Adăugarea, modificarea sau ștergerea unui text în antet și subsol
		Adăugarea unor câmpuri în antet și subsol (data, informații privind numărul de pagini, data, ora, numele foi de calcul, locația fișierului, etc.)



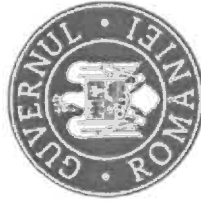
MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

			Repetarea automată a rândurilor la începutul fiecărei pagini la imprimare
V.	Baze de date		
	Înțelegerea conceptului de baze de date	Înțelegerea conceptului de baze de date	Înțelegerea conceptului de baze de date
	Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date (sistemul administrativ, înregistrare conturi bancare, înregistrare angajați, etc.)	Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date (sistemul administrativ, înregistrare conturi bancare, înregistrare angajați, etc.)	Cunoașterea domeniilor în care se utilizează baze de date (sistemul administrativ, înregistrare conturi bancare, înregistrare angajați, etc.)
		Înțelegerea proprietăților asociate unui câmp (dimensiune, format, valoare implicită), a noțiunii de cheie primară, a rolului legăturilor între tabele	Înțelegerea proprietăților asociate unui câmp (dimensiune, format, valoare implicită), a noțiunii de cheie primară, a rolului legăturilor între tabele
		Deschiderea și închiderea unei aplicații baze de date	Deschiderea și închiderea unei aplicații baze de date
		Deschiderea și închiderea unei baze de date	Deschiderea și închiderea unei baze de date
		Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație pe disc	Crearea unei baze de date noi și salvarea ei într-o locație pe disc
		Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular raport	Deschiderea, salvarea și închiderea unui tabel, interogare, formular raport
		Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau formular	Navigarea printre înregistrările unei tabele, interogări sau formular
		Adăugarea, modificarea sau ștergerea datelor dintr-o tabelă	Adăugarea, modificarea sau ștergerea datelor dintr-o tabelă
			Schimbarea modului de vizualizare a unei tabele, interogări, formular sau raport
			Crearea unor reguli simple de validare pentru numere, text, data/oră, simbol valutar
			Stabilirea unui câmp ca și cheie primară, indexarea unui câmp
		Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi o anumită informație	Utilizarea funcției de căutare pentru a găsi o anumită informație
		Crearea unei interogări asupra a una sau mai multe tabele	Crearea unei interogări asupra a una sau mai multe tabele



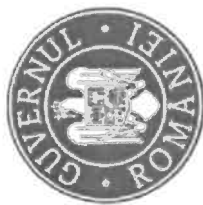
MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

			Adăugarea diferitelor criterii unei interogări utilizând operatorii <, <=, >, >=, <>, AND, OR, NOT, *, %, etc.
		Crearea și salvarea unui formular	Crearea și salvarea unui formular
			Utilizarea formularelor pentru a introduce, șterge, modifica datele dintr-o înregistrare
		Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări	Crearea și salvarea unui raport pe baza unei tabele sau interogări
			Afișarea diferitelor câmpuri într-un raport, grupate după diferite criterii (sumă, minim, maxim, medie, etc.)
VI	Prezentări		
	Deschiderea și închiderea unei aplicații de prezentări	Deschiderea și închiderea unei aplicații de prezentări	Deschiderea și închiderea unei aplicații de prezentări
	Deschiderea și închiderea unei prezentări	Deschiderea și închiderea unei prezentări	Deschiderea și închiderea unei prezentări
	Crearea unei noi prezentări	Crearea unei noi prezentări	Crearea unei noi prezentări
	Salvarea unei prezentări într-o locație pe disc.	Salvarea unei prezentări într-o locație pe disc.	Salvarea unei prezentări într-o locație pe disc.
	Salvarea unei prezentări sub un alt nume	Salvarea unei prezentări sub un alt nume	Salvarea unei prezentări sub un alt nume
			Salvarea unei prezentări sub alt tip: RTF, șablon, imagine, etc.
	Înțelegerea diverselor moduri de vizualizare: normal view, outline view, slide sorter view, slide show view	Înțelegerea diverselor moduri de vizualizare: normal view, outline view, slide sorter view, slide show view	Înțelegerea diverselor moduri de vizualizare: normal view, outline view, slide sorter view, slide show view
	Aplicarea unui format predefinit unei prezentări, schimbarea culorii de fundal a unui dispozitiv sau a tuturor dispozitivelor	Aplicarea unui format predefinit unei prezentări, schimbarea culorii de fundal a unui dispozitiv sau a tuturor dispozitivelor	Aplicarea unui format predefinit unei prezentări, schimbarea culorii de fundal a unui dispozitiv sau a tuturor dispozitivelor
	Adăugarea unui nou diapozitiv	Adăugarea unui nou diapozitiv	Adăugarea unui nou diapozitiv
		Copierea, mutarea și ștergerea diapozitivelor în cadrul aceleiași prezentări sau între prezentări diferite	Copierea, mutarea și ștergerea diapozitivelor în cadrul aceleiași prezentări sau între prezentări diferite
		Inserarea și ștergerea de poze, imagini, obiecte în Master Slide	Inserarea și ștergerea de poze, imagini, obiecte în Master Slide



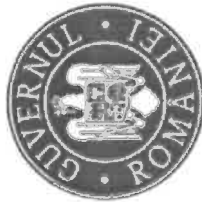
MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

	Introducerea, editarea, copierea, mutarea sau ștergerea textului într-o prezentare	Introducerea, editarea, copierea, mutarea sau ștergerea textului într-o prezentare	Introducerea, editarea, copierea, mutarea sau ștergerea textului într-o prezentare
	Schimbarea fontului caracterelor, aplicarea diferitelor stiluri textului, folosirea diferitelor culori în text, alinierea textului, etc.	Schimbarea fontului caracterelor, aplicarea diferitelor stiluri textului, folosirea diferitelor culori în text, alinierea textului, etc.	Schimbarea fontului caracterelor, aplicarea diferitelor stiluri textului, folosirea diferitelor culori în text, alinierea textului, etc.
		Introducerea datelor într-un diapozitiv tip tabel	Introducerea datelor într-un diapozitiv tip tabel
			Crearea, modificarea, copierea, mutarea și ștergerea unui grafic într-o prezentare
			Modificarea culorii de fundal a unui grafic, a culorii elementelor componente ale graficului, afișarea etichetelor în grafic
	Inserarea unui obiect grafic (poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv	Inserarea unui obiect grafic (poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv	Inserarea unui obiect grafic (poză, imagine, obiect desenat) într-un diapozitiv
		Mutarea, copierea, redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice dintr-o prezentare	Mutarea, copierea, redimensionarea, ștergerea obiectelor grafice dintr-o prezentare
			Rotirea sau schimbarea în oglindă a unui obiect într-un diapozitiv
			Crearea unei scheme organizatorice
		Gruparea și degruparea obiectelor desenate, aducerea unui obiect desenat în prim plan sau trecerea în planul îndepărtat	Gruparea și degruparea obiectelor desenate, aducerea unui obiect desenat în prim plan sau trecerea în planul îndepărtat
			Adăugarea și ștergerea efectelor de tranzație între diapozitive
			Adăugarea și ștergerea efectelor de animație în cadrul unui diapozitiv
	Selectarea orientării diapozitivelor (portret sau landscape), schimbarea dimensiunii hârtiei, imprimarea anumitor diapozitive sau a întregii prezentări	Selectarea orientării diapozitivelor (portret sau landscape), schimbarea dimensiunii hârtiei, imprimarea anumitor diapozitive sau a întregii prezentări	Selectarea orientării diapozitivelor (portret sau landscape), schimbarea dimensiunii hârtiei, imprimarea anumitor diapozitive sau a întregii prezentări
VII	Informare și comunicare		
	Înțelegerea termenilor de internet, World Wide Web, URL, hyperlink	Înțelegerea termenilor de internet, World Wide Web, URL, hyperlink	Înțelegerea termenilor de internet, World Wide Web, URL, hyperlink



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

Cunoașterea termenilor de browser web, motor de căutare, certificat digital	Cunoașterea termenilor de browser web, motor de căutare, certificat digital	Cunoașterea termenilor de browser web, motor de căutare, certificat digital
Deschiderea și închiderea unui browser web, introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii, încărcarea paginii de start	Deschiderea și închiderea unui browser web, introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii, încărcarea paginii de start	Deschiderea și închiderea unui browser web, introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii, încărcarea paginii de start
Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior	Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior	Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior
	Afișarea unei pagini web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab	Afișarea unei pagini web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab
		Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare Internet Explorer
		Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese, ștergerea fișierelor temporare, afișarea sau ascunderea barelor de instrumente
	Completarea unui formular de web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio	Completarea unui formular de web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio
Înțelegerea termenului de e-mail și utilizarea lui	Înțelegerea termenului de e-mail și utilizarea lui	Înțelegerea termenului de e-mail și utilizarea lui
Deschiderea și închiderea unei aplicații de poștă electronică	Deschiderea și închiderea unei aplicații de poștă electronică	Deschiderea și închiderea unei aplicații de poștă electronică
Deschiderea și închiderea unui mesaj	Deschiderea și închiderea unui mesaj	Deschiderea și închiderea unui mesaj
Crearea unui nou mesaj	Crearea unui nou mesaj	Crearea unui nou mesaj
	Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Cc, Bcc	Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Cc, Bcc
Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj	Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj	Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj
	Atașarea sau ștergerea atașamentului într-un mesaj	Atașarea sau ștergerea atașamentului într-un mesaj
		Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică, utilizarea funcțiilor de răspuns (reply) sau răspuns către toți (reply all), redirecționarea unui mesaj (forward)
		Deschiderea sau salvarea pe disc a unui fișier atașat



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

			Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor (expeditor, subiect, etc.), aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial
Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, conținut, etc.	Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, conținut, etc.		Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, conținut, etc.
	Mutarea mesajelor într-un nou director, ștergerea unui mesaj, recuperarea mesajelor șterse		Mutarea mesajelor într-un nou director, ștergerea unui mesaj, recuperarea mesajelor șterse

RESURSE DE STUDIU:

<https://support.microsoft.com/ro-ro/windows>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/word>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/excel>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/powerpoint>
<https://support.microsoft.com/en-us/access>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/outlook>
<https://support.microsoft.com/ro-ro/microsoft-edge>

NOTA:

Prezenta tematică se va completa cu cunoștințe specifice într-un sistem de operare / program informatic, astfel cum sunt prezentate în tematica /bibliografia detaliată a anunțului de concurs.