

**A N U N T din 24 aprilie 2023**  
**privind angajarea unui OFITER DE PROIECTE,**  
**COD COR 242104, ocupație asimilată Responsabil de proces**

Fondul Român de Dezvoltare Socială (FRDS) intenționează să angajeze, prin concurs, un **Ofițer de proiecte, cod COR 242104, ocupație asimilată Responsabil de proces.**

**1. Atribuții și responsabilități generale**

- În toate activitățile pe care le prestează, respectă Regulamentele Mecanismelor SEE/Norvegian 2014-2021, Acordul de Program, Acordul de Implementare a Programului, legislația aplicabilă la nivel local, național și european, procedurile interne, alte reglementări aplicabile;
- Se asigură că proiectele finanțate pe care le monitorizează se derulează, în toate fazele de implementare, în conformitate cu legislația și procedurile aplicabile, contribuind astfel la realizarea obiectivelor generale ale Mecanismelor Financiare SEE/Norvegian 2014-2021, respectiv a obiectivelor specifice și a rezultatelor programului;
- Se asigură că utilizarea contribuției financiare este exclusiv în scopul proiectelor, în conformitate cu contractul de finanțare, și că toate activele care fac parte din proiecte sunt folosite exclusiv în scopul prevăzut de contractul de finanțare;
- Se asigură că PP sunt dedicați în totalitate și au capacitatea de a implementa proiectele;
- Realizează verificarea formală a propunerilor de proiecte care îi sunt repartizate de coordonatorul DIP și urmărește procesul de evaluare, selecție și aprobare a acestora;
- Asigură condițiile de contractare a proiectelor aprobate pentru finanțare și care i-au fost repartizate;
- Răspunde de monitorizarea proiectelor repartizate, inclusiv de finalizarea și închiderea acestor proiecte; asigură prin monitorizare calitatea implementării proiectelor de care răspunde (verifică progresul proiectului și rezultatele obținute, inclusiv prin verificări la fața locului);
- Furnizează informațiile solicitate în legătură cu proiectele monitorizate (ex, planuri și rapoarte de activitate legate de acestea etc.);
- Planifică bugetul destinat finanțării proiectelor repartizate (furnizează informații privind previziunile de plată) și activităților de care răspunde în cadrul DIP și urmărește execuția acestuia (ex., vizite în teren);
- Comunică cu diverși interlocutori (PP, reprezentanți ai autorităților locale, regionale și centrale, furnizori etc.), transmițând date corecte despre program/reguli și proceduri specifice etc.; se ocupă de rezolvarea corespondenței legate de proiectele monitorizate;
- Participă la acțiuni de promovare comunicare și instruire/ studiu organizate de FRDS, precum și la activități organizate de alte instituții/organizații în legătură cu programele finanțate prin Granturile SEE și Norvegiene, după caz;
- Identifică și evaluează riscurile la nivelul activităților desfășurate și la nivelul proiectelor de care este responsabil și le raportează, conform Procedurii de management a riscului; ia măsuri adecvate pentru reducerea riscurilor;
- Raportează neregulile identificate responsabilului cu neregulile, conform procedurii specifice;

- Participă la îmbunătățirea procedurilor/formulelor de lucru și la pregătirea textului apelurilor în conformitate cu competențele specifice;
- Asigură confidențialitatea și securitatea informațiilor (corespondență, date, documente);
- Răspunde de gestionarea documentelor cu care lucrează (ex, proiecte, solicitări de plată, facturi, etc.), respectiv de organizarea și păstrarea documentelor (fizic și electronic), asigurând transparența și disponibilitatea acestora; înregistrează și actualizează permanent informațiile înregistrate în MIS/GRACE cu privire la proiectele monitorizate, în fiecare etapă din ciclul de viață al acestora;
- Se preocupă continuu de îmbunătățirea pregătirii sale profesionale;
- Îndeplinește, în limita competențelor, alte sarcini la care este solicitat de șeful superior ierarhic sau de conducerea FRDS, în interesul programului.

Ofiterul de proiecte va fi angajat pe bază de contract de muncă, pe durată determinată, pe durata programului Dezvoltare locală, respectiv până la data de 31.12.2024, cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, repartizate inegal, desfășurându-și activitatea la sediul FRDS. Perioada de probă este de 30 de zile lucrătoare.

### **I. Organizarea concursului:**

Concursul va consta în probă scrisă și interviu preliminar.

a) proba scrisă: timp alocat - 120 de minute; punctaj maxim - 100 de puncte. Subiectele vizează evaluarea cunoștințelor profesionale.

b) interviu: punctaj maxim - 100 de puncte

Vor fi declarați promovați pentru proba de interviu doar candidații care au obținut un punctaj minim de 60 de puncte la proba scrisă (reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei).

Data de desfășurare a concursului este stabilită pentru ziua de **10 mai 2023**, la sediul FRDS din București, str. Stavropoleos, nr. 6, etaj 4, sector 3, cu următorul grafic:

Orele 10:00–12:00: Proba scrisă; unul dintre subiecte va viza verificarea cunoașterii limbii engleze

Orele 12:00–13:00: Deliberarea comisiei de concurs privind rezultatul de la proba scrisă

Ora 13:00: Comunicarea rezultatului probei scrise

Ora 13:30: Susținerea interviurilor preliminare cu comisia de concurs

Candidații promovați după proba scrisă vor fi invitați la interviu cu comisia de concurs. În situația în care intervalul orar alocat pentru interviu este insuficient, în funcție de numărul candidaților se va realiza programarea și pentru următoarea zi lucrătoare, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut de candidați la proba scrisă.

Candidații trebuie să răspundă subiectelor de concurs stabilite pe baza bibliografiei privind reglementările aplicabile postului, reglementările finanțatorilor, legislația națională, reglementările europene etc., să demonstreze că posedă foarte bune abilități de planificare și organizare, echidistanță și obiectivitate, cunoștințe foarte bune de limba engleză și utilizare a calculatorului (aplicațiile Microsoft Office), precum și disponibilitate de deplasare în țară.

Candidații admiși de comisia de concurs vor fi programați la interviul de angajare cu directorul executiv al FRDS.

Rezultatul final obținut de candidat este media ponderată a probelor stabilite de comisia de concurs. Pondere probelor este 55% proba scrisa si 45% interviul. Rezultatul la proba scrisa cat si rezultatul final se poate contesta în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatului pe e-mailul candidatului declarat în CV. Contestația va fi trimisă la adresa [office@frds.ro](mailto:office@frds.ro)

## **II. Conditii de participare:**

Pentru ocuparea postului de Ofiter de proiecte, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

### **A. Conditii generale pentru candidati:**

- cetatenia romana, cetatenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoasterea limbii romane, scris si vorbit;
- varsta de minimum 18 ani impliniti;
- capacitate deplina de exercitiu;
- stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza de adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau unitati medicale abilitate;
- sa nu fi fost condamnati pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea;
- îndeplinesc conditiile de studii, de vechime si celelalte conditii specifice solicitate.

### **B. Conditiiile specifice:**

- studii superioare de lunga durata, cu diploma de licență; diploma de master, doctorat, studii postuniversitare în domenii relevante pentru program reprezintă un avantaj care va fi punctat în cadrul interviului;
- formări în management de proiect, dovedite cu diplome/certificate;
- experiență de cel puțin 3 ani în managementul proiectelor cu finanțari externe (EEA/Norway Grants, fonduri europene și similare, Banca Mondială etc.);
- experiență de cel puțin 3 ani în managementul/monitorizarea proiectelor cu componentă socială (reducerea sărăciei, incluziunea romilor, grupuri dezavantajate/ tineri /comunități marginalizate, inserție pe piața muncii, drepturile omului etc.);
- vechime în muncă minim 6 ani;
- cunoștințe foarte bune de limbă engleza - nivel C1;
- cunoștințe bune de utilizare a calculatorului (MS Office Word, Excel, Power Point);
- Disponibilitate de deplasare în țară.

Persoanele care considera că îndeplinesc conditiile generale si specifice sunt invitate sa trimita un CV europass, în limba romana, însoțit de o copie a urmatoarelor acte:

1. cerere de înscriere la concurs
2. act de identitate
3. diplome de studii si alte acte care atesta efectuarea unor specializari relevante pentru post
4. copii ale carnetului de munca si/sau adeverinte, dupa caz, care sa ateste vechimea în specialitate si experienta de lucru în programe sociale cu finantare internationala/fise de post
5. recomandări de la locurile de munca anterioare/colaborari
6. adeverinta medicala, de la medicul de familie sau unitati sanitare abilitate, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare pentru post se va prezenta în original la susținerea probei scrise
7. cazier judiciar sau declaratie pe propria raspundere ca nu a suferit condamnari

Actele care constituie dosarul de concurs pot fi trimise la adresa de e-mail: [office@frds.ro](mailto:office@frds.ro), pana la data de **08 mai 2023, ora 12:00**. Informatii suplimentare pot fi obtinute la persoana de contact: Mariana Pop - mobil: 0721 274 984. Doar persoanele care au trimis documentele solicitate si, potrivit datelor din CV, indeplinesc conditiile generale și specifice vor fi invitate sa participe la concursul pentru ocuparea postului.

Raspunsul la selectia de dosare se va transmite pe adresa de e-mail indicata in CV, cel mai tarziu in data de 09.05.2023.

#### **BIBLIOGRAFIE:**

- Regulamentele de implementare ale Mecanismului Financiar SEE și Norwegian 2014-2021;
- Acordul de Program pentru programul Dezvoltare Locala;
- Legea nr. 129/1998 privind infiintarea, organizarea si functionarea Fondului Roman de Dezvoltare Sociala, aprobată cu modificarile si completarile ulterioare, prin Legea nr. 246/2013;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2017, privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2014 – 2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014 – 2021;
- Ordin MFP nr. 2840/2017 și MDRAPFE nr. 6560/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 34/2017;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- Hotărârea de Guvern nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare