



## ANUNȚ

OIR PECU Regiunea VEST anunță declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea a 4 (patru) funcții publice de execuție vacante.

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (4) și (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare, Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Vest anunță demararea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

1. **auditor public intern, clasa I, grad profesional superior, 2 (doua) posturi in cadrul Compartimentului Audit Public Intern: ID post 147756 si ID post 147768;**
2. **1 post consilier superior clasa I, grad profesional superior, in cadrul Compartimentului Verificare Proiecte, ID post 147792;**
3. **1 post post consilier superior clasa I, grad profesional superior, corespunzator ofiterului IT- Coordonator MYSMIS, in cadrul Compartimentului Resurse Umane si Activitati Suport, ID post 147793;**

1. **auditor public intern, clasa I, grad profesional superior, 2 (doua) posturi in cadrul Compartimentului Audit Public Intern: ID post 147756 si ID post 147768;**

### Condiții de ocupare a postului functia auditor public intern

- a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință - științe economice sau științe juridice;
- b) Competențe specifice: competențe digitale - suita Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), nivel mediu, dovedite prin documente relevante sau, după caz, prin testare în cadrul probei suplimentare;
- c) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- d) Avizul obținut în condițiile pct.2.3.4 din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013, cu modificările și completările ulterioare.



OIR PECU REGIUNEA VEST

**IMPORTANT**

În situația în care candidatul nu deține calitatea de auditor, numirea acestuia în funcția publică vacantă se realizează numai după obținerea avizului favorabil prevăzut de art. 18 alin. (2) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu pct. 2.3.4 din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013, cu modificările și completările ulterioare. Procedura de avizare este susținută de Direcția de Audit Public Intern (DAPI), comunicând avizul favorabil sau nefavorabil conducătorului instituției, în termenele prevăzute de legislația specifică activității de audit public intern. Actul administrativ de numire în funcția publică de auditor se emite numai după primirea avizului favorabil al DAPI; în cazul unui aviz nefavorabil, procedura de transfer în interesul serviciului nu se finalizează pentru candidatul respectiv, iar postul rămâne vacant.

### Atribuțiile din fisa postului auditor public intern

#### Scopul principal al postului

- Desfășurarea activităților de audit public intern, conform legislației naționale în vigoare.
- Desfășurarea unor activități de audit public intern cu scopul de a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale OIR PECU Regiunea Vest sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

#### Atribuții specifice postului

- a) Elaborează/actualizează normele metodologice proprii, specifice activității OIR, cu avizul structurii de audit intern din cadrul MIPE;
- b) Elaborează/actualizează Carta auditului public intern din cadrul OIR, cu avizul structurii de audit intern din cadrul MIPE;
- c) Elaborează/actualizează proiectul planului multianual de audit public intern;
- d) Elaborează/actualizează proiectul planului anual de audit public intern;
- e) Efectuează misiunile de audit public intern cuprinse în planul anual de audit public intern în conformitate cu normele privind exercitarea activității de audit public intern;
- f) Efectuează, cu aprobarea conducătorului OIR, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
- g) Monitorizează progresele înregistrate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern elaborate;
- h) Elaborează și transmite MIPE rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- i) Informează MIPE, trimestrial, cu privire la recomandările neînsușite de conducătorul OIR, precum și despre consecințele acestora;
- j) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite la MIPE;
- k) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului OIR și structurii de control intern abilitate;



## OIR PECU REGIUNEA VEST

- l) Elaborează și actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității de audit public intern;

### Competente generale

1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor: Nivel operațional
2. Inițiativă: Nivel operațional
3. Planificare și organizare: Nivel operațional
4. Comunicare: Nivel operațional
5. Lucru în echipă: Nivel operațional
6. Orientare către cetățean: Nivel operațional
7. Integritate: Nivel operațional

### Competențe specifice

Competențe în domeniul tehnologiei informației: Nivel mediu

2. **1 post consilier superior clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Verificare Proiecte, ID post 147792;**

**Nivelul postului: funcție publică de execuție**

### Condiții de ocupare a postului funcția consilier superior

- a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) Competențe specifice: competențe digitale - suita Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), nivel mediu, dovedite prin documente relevante sau, după caz, prin testare în cadrul probei suplimentare;
- c) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

### Atribuțiile din fisa postului funcția consilier superior

#### Scopul principal al postului

- Contribuie la îndeplinirea obiectivelor de performanță ale proiectelor și programelor finanțate din fonduri europene programele PEO și PoIDS 2021-2027 prin verificari, administrative și la fața locului, a eligibilității cheltuielilor proiectelor aflate în gestiunea OIR PECU Regiunea Vest;
- Are acces, prelucrează și gestionează documente/ informații cu caracter confidențial.
- Obligația de a implementa procedurile interne de lucru transmise de DGPECU pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare, legislației naționale și comunitare în vigoare;
- Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă / fraudă;

#### Atribuții specifice postului

**Atribuțiile specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile acordate României de către U.E. reprezintă 100% din totalul atribuțiilor de serviciu, după cum urmează:**



## OIR PECU REGIUNEA VEST

- a) Verifică conform procedurilor și metodologiilor în vigoare, furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executarea de lucrări cofinanțate, precum și faptul că, cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile.
- b) Primește și verifică, conform procedurilor și metodologiilor în vigoare, cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentele suport transmise de beneficiari/parteneri, validează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și/sau electronică, după caz, a documentelor verificate.
- c) Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de DGPECU și își însușește deciziile și măsurile luate de DGPECU ca urmare a propriilor verificări.
- d) Transmite DGPECU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru.
- e) Verifică faptul că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.
- f) Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- g) Participă la misiunile de verificare la fața locului pentru entități cu proiecte multiple (vizite încrucșate).
- h) Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- i) Înregistrează și verifică administrativ pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile.
- j) Verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.
- k) Verifică disponibilul alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată, atât pentru Beneficiar cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz.
- l) În baza rezultatului verificării administrative, transmite către DGPECU propunerea de autorizare/validare a cheltuielilor.
- m) Transmite dosarul aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- n) Transmite puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- o) Transmite, pentru PEO și PoIDS de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe etc.
- p) Transmite, pentru PEO și PoIDS, către Beneficiari/Parteneri Notificarea pentru demararea procedurii de recuperare a prefinanțării și/sau a recuperării parțiale /integrale a sumelor din cadrul cererii de plată nejustificate prin cereri de rambursare, după caz.
- q) Menționează, pentru PEO și PoIDS în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea programelor.
- r) Urmărește, pentru PEO și PoIDS depunerea de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, luarea de măsuri conform legislației în vigoare.
- s) Introducerea în SMIS2021/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- t) Participă, la solicitarea DGPECU, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli.



## OIR PECU REGIUNEA VEST

- u) Introducerea în SMIS 2021 a datelor și/sau a documentelor justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică/Programului Asistență Tehnică;
- v) La solicitarea DGPECU, OIR realizează reverificări.
- w) Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

### Competente generale

1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor: Nivel operațional
2. Inițiativă: Nivel operațional
3. Planificare și organizare: Nivel operațional
4. Comunicare: Nivel operațional
5. Lucru în echipă: Nivel operațional
6. Orientare către cetățean: Nivel operațional
7. Integritate: Nivel operațional

### Competențe specifice

Competențe în domeniul tehnologiei informației: Nivel mediu

3. **1 post consilier superior clasa I, grad profesional superior, corespunzător ofiterului IT-Coordonator MYSMIS, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Activități Suport, ID post 147793;**

**Nivelul postului: funcție publică de execuție**

### Condiții de ocupare a postului funcția consilier superior corespunzător ofiterului IT-Coordonator MYSMIS

a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) Competențe specifice:

-Microsoft Office, lucrul cu baze de date, VPN, internet - Nivel avansat

-Sisteme de Operare Microsoft Windows Server, Windows 10, Windows 11 -Nivel utilizator avansat

Aceste competențe pot fi dovedite prin documente relevante sau, după caz, prin testare în cadrul probei suplimentare.

c) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

### Atribuțiile din fișa postului funcția consilier superior

#### Scopul principal al postului

- Managementul implementării tehnice și funcționării eficiente a aplicațiilor electronice folosite de OIR PECU Regiunea VEST,
- Asigurarea implementării tehnice a Sistemului Unic de Management Informatic (SMIS), MySMIS/SMIS2014+ și MySMIS/SMIS2021+ și alte sisteme informatice de management, la nivelul MIPE, în concordanță cu legislația națională și Europeană,
- Coordonați SMIS/My SMIS pentru OIR PECU Regiunea Vest.



## OIR PECU REGIUNEA VEST

### Atribuții specifice postului

- a. Asigurarea securității și confidențialității datelor OIR prin măsuri specifice domeniului IT;
- b. Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor IT ale instituției (servele, stații de lucru, echipamente periferice, echipamente videoconferință etc.), prin întreținerea echipamentelor IT, actualizarea programelor antivirus și sprijinirea personalului în utilizarea echipamentelor proprii;
- c. Conectarea și menținerea conexiunilor, extinderea rețelelor de comunicații ale OIR;
- d. Identificarea nevoilor de modernizare/dezvoltare a rețelelor IT;
- e. Alte atribuții în legătură cu asigurarea funcționalității rețelelor IT;
- f. Publicarea pe pagina de internet a instituției [www.oirvest.ro](http://www.oirvest.ro) a listei beneficiarilor, a contractelor de finanțare, în conformitate cu prevederile regulamentelor relevante europene și a legislației naționale în vigoare, a oricăror alte documente și informații de interes public, a listei a celor mai frecvente întrebări etc., primite de la responsabilii de informare și publicitate sau ai altor compartimente;
- g. Asigură integritatea și protecția datelor prin implementarea politicii de securitate IT la nivelul OIR;
- h. Asigură funcționarea eficientă a aplicațiilor și a bazelor de date utilizate la nivelul OIR;
- i. Monitorizează calitatea echipamentelor și a sistemelor informatice la nivelul OIR;
- j. Asigură funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic;
- k. Asigură operarea corespunzătoare în SMIS-CSNR, MySMIS și alte sisteme informatice de management, la nivelul OIR;
- l. Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare/priorității gestionate, cu informarea DGPECU;
- m. Asigură îndeplinirea tuturor măsurilor necesare pentru arhivarea pe suport electronic și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- n. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile regulamentelor europene și naționale, într-una din următoarele forme: originale, fotocopii ale documentelor originale (certIFICATE „conform cu originalul”), microfise ale documentelor originale, documente în format electronic;
- o. Asigură respectarea cerințelor de securitate pentru arhivarea electronică, în conformitate cu standardele de securitate relevante;
- p. Asigură funcționarea sistemelor de colectare, prelucrare și management al informațiilor și datelor statistice privind implementarea programului operațional și evaluarea și monitorizarea asistenței financiare comunitare acordate pentru implementarea acestuia, la nivelul OIR;
- q. Asigură suport tehnic (help-desk) pentru utilizatorii sistemului informatic;
- r. Asigură respectarea cerințelor de securitate pentru arhivarea electronică, în conformitate cu standardele de securitate relevante;
- s. Analizează necesarul de asistență tehnică în scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate din responsabilitatea compartimentului și furnizează directorului datele necesare pentru elaborarea fișei de proiect finanțat din axa prioritară/prioritatea „Asistență tehnică” POCU, PEO și PoIDS;
- t. Asigură suportul IT necesar pentru accesarea asistenței tehnice în scopul îndeplinirii funcțiilor delegate OIR prin Acordurile de delegare, prin introducerea în sistemul MySMIS a cererilor de finanțare, în calitate de responsabil IT nominalizat în echipele de implementare a proiectelor de asistență tehnică la nivel de OIR;
- u. Îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate, dispuse de conducere. derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate, dispuse de conducere.

### Competențe generale

1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor: Nivel operațional
2. Inițiativă: Nivel operațional
3. Planificare și organizare: Nivel operațional
4. Comunicare: Nivel operațional
5. Lucru în echipă: Nivel operațional



## OIR PECU REGIUNEA VEST

6. Orientare către cetățean: Nivel operațional

7. Integritate: Nivel operațional

### Competențe specifice

Microsoft Office, lucrul cu baze de date, VPN, internet - nivel avansat

-Sisteme de Operare Microsoft Windows Server, Windows 10, Windows 11 -Nivel utilizator avansat

Aceste competențe pot fi dovedite prin documente relevante sau, după caz, prin testare în cadrul probei suplimentare.

### Documente necesare ocupării posturilor

Documente verificate în cadrul procedurii, în vederea efectuării transferului în interesul serviciului:

a) curriculum vitae, modelul comun European;

b) copia actului de identitate;

d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

f) copia certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea de specializări și perfecționări, raportat la cerințele postului vacant; Competențele specifice se dovedesc prin documente care să ateste deținerea acestora, emise în condițiile legii, potrivit nivelului solicitat.

g) copia carnetului de muncă și/sau a adevărții eliberate de angajator, după caz, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, precum și calitatea de funcționar public numit pe perioadă nedeterminată;

i) aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public;

j) acordul scris al funcționarului public, conform prevederilor art. 506, alin (6) din OUG. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele se depun, în format electronic, la adresa de email [mirela.tar@oirposdru-vest.ro](mailto:mirela.tar@oirposdru-vest.ro).

### Persoane de contact

Informații suplimentare pot fi obținute de la doamna Tar Mirela, responsabil resurse umane, la numărul de telefon: 0755-110772, sau la adresa de e-mail [mirela.tar@oirposdru-vest.ro](mailto:mirela.tar@oirposdru-vest.ro), în intervalul orar 08:30-16:30 (luni-joi) și 08:30-14:00 (vineri).

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**OIR PECU Regiunea VEST**  
**TOMA Adriana**