

Profilul de recrutare

Compartimentul :	Serviciul Constatere și Gestionare Nereguli (SCGN)
Denumirea postului :	Expert nereguli
COD COR:	242202
Specificațiile postului :	
- durata contractului individual de muncă (CIM)	- nedeterminată
- timpul de lucru	- normă întreagă, 8h/zi
- programul de lucru	- L - J 08:30-17:00, V 08:30-14:30

Detalii ale postului

Principalele obiective ale postului

Asigurarea premiselor și a cadrului procedural necesare pentru asigurarea transparenței, integrității, echității și corectitudinii implementării PR BI 2021 - 2027, prin constatarea, gestionarea și soluționarea oricăror nereguli care ar putea apărea pe parcursul implementării acestui program.

Principalele atribuții și responsabilități ale postului

1. Înregistrează suspiciunile de nereguli în „Registrul neregulilor”, asigurând corectitudinea și completitudinea informațiilor necesare, în conformitate cu normele legale în domeniu (în prezent OUG 66/2011 și Anexa 3 din HG 875/2011 - Normele metodologice de aplicare a OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora);
2. Verifică toate sesizările care conțin suspiciuni de nereguli/fraude legate de implementarea PR BI 2021 - 2027, transmise atât de compartimentele și personalul cu atribuții în implementarea acestui program, cât și de orice alte persoane fizice sau juridice din afara AM PR BI;
3. În cazul în care, în urma unei examinări preliminare, consideră că există suspiciuni rezonabile pentru a putea încadra faptele/evenimentele sesizate în categoria *neregulilor* sau *fraudelor* - conform definițiilor date acestor noțiuni în legislația aplicabilă, parcurge toate etapele legale și procedurale necesare pentru a constata dacă faptele/evenimentele respective reprezintă sau nu nereguli/fraude;
4. Colaborează cu toate structurile/compartimentele care au atribuții privind implementarea PR BI 2021-2027, dar și cu alte structuri/entități externe, în vederea obținerii tuturor datelor informațiilor și documentelor necesare pentru verificarea și constatarea neregulilor/fraudelor sesizate;

Secțiunea 3. Recrutarea și Selecția

Nr. revizuire secțiune : 4

Data elaborării secțiunii revizuite : 09.05.2008

5. Întocmește procesele verbale de constatare a neregulilor și stabilire a creanțelor bugetare sau/și notele de constatare a neregulilor și stabilire a corecțiilor financiare și întocmește raportul trimestrial privind neregulile identificate în gestionarea fondurilor comunitare aferente implementării PR BI 2021-2027;
6. Calculează și aplică, după caz, eventuale corecții financiare, reduceri/deduceri procentuale sau alte măsuri/proceduri legale prin care se restabilește legalitatea și corectitudinea utilizării fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
7. Realizează vizite la fața locului la proiectele pe care le controlează, în vederea confirmării/infirării aspectelor care fac obiectul sesizării suspiciunii de nereguli;
8. Transmite către beneficiarii proiectelor finanțate prin PR BI 2021 - 2027 și/sau către alte structuri/entități verificate procesele-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare și/sau notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare în vederea obținerii punctelor de vedere ale acestora;
9. Transmite către Biroul Soluționare Contestații și către Serviciul Juridic orice contestații/plângeri depuse de potențialii beneficiari și de beneficiarii proiectelor finanțate din PR BI 2021 - 2027, care au legatură cu implementarea acestui program sau cu orice operațiune implicată (plângerile au semnificația dată de ultimul paragraf de la Art. 69 (7) din Regulamentul (UE) Nr. 1060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului)
10. Participă în cadrul Comisiilor de Soluționare a Contestațiilor constituite la nivelul AM PR BI 2021-2027/ADRB-I, în vederea analizării contestațiilor depuse și a elaborării răspunsurilor la aceste contestații;
11. În urma constatării unor indicii certe cu privire la existența unor posibile fapte de natură penală în cheltuirea banilor europeni/naționali și/sau în derularea contractelor pe PR BI 2021 - 2027 întocmește actele de sesizare a DNA/DLAF, parchetelor sau altor organisme/entități abilitate;
12. Introduce date și informații din rapoartele de nereguli în Sistemul de Gestiune a Neregulilor (SGN) - conform modelului din Secțiunea 2 a Anexei XII din Regulamentul (UE) Nr. 1060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului;
13. Participă la elaborarea, actualizarea și/sau modificarea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor privind constatarea, gestionarea și raportarea suspiciunilor de nereguli legate de implementarea PR BI 2021-2027;
14. Actualizează în permanență baza de date cu tipurile de nereguli confirmate;
15. Întocmeste documentele necesare pentru comunicarea instituțională cu Parchetul European, Autoritatea de Audit, Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF), Curtea Europeană de Conturi, DLAF, precum și cu alte entități/organisme care au atribuții în

Secțiunea 3. Recrutarea și Selecția

Nr. revizuire secțiune : 4

Data elaborării secțiunii revizuite : 09.05.2008

ceea ce privește prevenirea și gestionarea neregulilor care pot prejudicia bugetul Uniunii Europene, bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale alocate prin PR BI 2021 - 2027;

16. Identifică și raportează către Seful SCGN riscurile asociate activității desfășurate în cadrul SCGN;
17. Asigură respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
18. Furnizează date/informații relevante către Departamentul Planificare, Programare Monitorizare și Portofoliu Proiecte și către Biroul Evaluare Programe în vederea elaborării de către aceste compartimente a rapoartelor periodice de monitorizare/evaluare pe POR BI 2021- 2027;
19. Întocmește anexele cu informații specifice activităților desfășurate în cadrul SCGN pentru descrierea Sistemului de Gestiune și Control și pentru întocmirea Declarației de Gestiune specifice implementării PR BI 2021-2027;
20. Asigura păstrarea documentelor (în format fizic și electronic), securitatea informațiilor și confidențialitatea;
21. Întocmește răspunsurile la solicitările de informații/date și explicații formulate în cadrul misiunilor de audit extern sau/si intern și implementează măsurile prevazute în rapoartele de audit aprobate de Directorul General;
22. Transmite către Serviciul Finanțare POR și PR BI 2021-2027 și către Biroul Asistență Tehnică toate documentele și informațiile necesare pentru elaborarea cererilor de finanțare în care ADRBI este beneficiar al finanțării din PR BI 2021-2027 și pentru implementarea acestora (elaborarea rapoartelor de progres).

Criterii de recrutare

	Criterii obligatorii - Eligibilitatea -	Criterii a căror îndeplinire constituie un avantaj
--	--	---

Secțiunea 3. Recrutarea și Selecția	Nr. revizuire secțiune : 4
	Data elaborării secțiunii revizuite : 09.05.2008

	Criteria obligatorii - Eligibilitatea -	Criteria a căror îndeplinire constituie un avantaj
Educația și calificarea ¹	<p>Absolvent de studii superioare de lungă durată (sau cu licență din perioada anterioară aplicării sistemului Bologna) în specializările din următoarele domenii fundamentale de studii (conform Anexei 1 din HG 412/2024):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ matematică și științe ale naturii; ▪ științe inginerești; ▪ științe sociale <p>sau</p> <p>Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență, completate cu studii universitare de masterat într-una din specializările care aparțin domeniilor fundamentale mai sus-menționate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Studii juridice - Perfecționări/stagii de pregătire profesională în domeniul prevenirii și gestionării neregulilor aparute în derularea proiectelor finanțate din fonduri europene;
Experiența ²	<p>Minim 3 ani de experiență profesională în cadrul unor autorități și/sau entități care au obligația aplicării OUG 66/2011 - definite la Art. 1 (2).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiența în utilizarea sistemelor informatice de raportare a neregulilor • Experiența în utilizare ARACHNE • Participarea la activități de verificare „pe teren”
Deprinderi - Abilități ³	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea limbii engleze - nivel mediu/ avansat; • Cunoaștere operare PC (cunoaștere de operare calculator (Word, Excel, Outlook, navigare pe internet); • Bune abilități de comunicare și relaționare; • Inițiativă și lucru independent. • Capacitate de investigare, analiză și sinteză a informațiilor; • Capacitate de lucru în echipă; • Capacitate de multitasking; • Bune abilități de gestionare a timpului de lucru și abilitatea de a lucra sub presiunea deadline-urilor; • Raționament analitic; • Abordare proactivă a problemelor; 	<p>Perfecționări/ stagii de pregătire profesională în domeniul managementului/ gestionării proiectelor cu finanțare europeană.</p>

Secțiunea 3. Recrutarea și Selecția	Nr. revizuire secțiune : 4
	Data elaborării secțiunii revizuite : 09.05.2008

	Criterii obligatorii - Eligibilitatea -	Criterii a căror îndeplinire constituie un avantaj
Circumstanțe speciale ⁴		
Calități personale ⁵	Corectitudine, seriozitate, adaptabilitate socială, ascultarea activă, diplomație, responsabilitate, spirit de echipă, standarde morale și etice înalte, discreție;	

Completat de: (numele și funcția șefului de compartiment, a șefului ierarhic superior sau a persoanei nominalizate să întocmească profilul de recrutare) Nume: Funcție: Semnătura:	Data completării:
--	--------------------------------

Aprobat de:

Director General
Nicula Dumitru-Dan

Semnătură.....

Data:

Secțiunea 3. Recrutarea și Selecția	Nr. revizuire secțiune : 4
	Data elaborării secțiunii revizuite : 09.05.2008

Semnificația criteriilor de recrutare

- 1 Se indică nivelul, profilul și eventual specializarea studiilor de bază obligatorii sau a celor care ar fi de dorit pentru ocuparea postului (ex. pentru postul de consilier juridic sau cel de expert financiar studiile de bază cu profil juridic sau economic constituie criterii esențiale de recrutare în timp ce pentru alte posturi pot fi indicate mai multe domenii de profile și/sau specializări).
Ca și criterii care constituie un avantaj se pot menționa studiile postuniversitare cu anumite profile, doctorate de profil, etc.
- 2 Se specifică criteriile de experiență/expertiză obligatorii pentru ocuparea postului. (ex. ani de experiență generală, ani de experiență în domeniul postului sau în domenii asemănătoare postului, experiență în funcții de conducere sau de control, cunoașterea la un anumit nivel a unei limbi străine, etc.) Ca și criterii care constituie un avantaj se pot specifica lucrări, publicații sau alte contribuții personale în dezvoltarea /implementarea domeniului de activitate specific postului.
- 3 Se specifică deprinderile și abilitățile obligatorii și/sau de dorit, în funcție de specificul postului.
(ex. abilități manageriale specifice, lucrul cu publicul, prezentarea și susținerea unor conferințe și prezentări în public, conducerea autoturismului și deținerea permisului de conducere, perseverența, etc.)
- 4 Se specifică circumstanțele speciale obligatorii sau de dorit pe care le poate implica ocuparea postului respectiv.
(ex. să poată respecta un program de lucru prelungit, să poată efectua deplasări frecvente în regiune, să poată participa la evenimente organizate în afara agenției, etc.
- 5 Se specifică calitățile personale pe care trebuie să le aibă sau este de dorit să le aibă persoana care este recrutată pentru postul respectiv (ex. entuziasm, flexibilitate, calități de lider, potențial, prezentare, sociabilitate, etc)

Note :

- Profilul de recrutare se întocmește pentru fiecare funcție/post pentru care s-a obținut aprobarea inițierii procesului de recrutare.
- Criteriile de recrutare obligatorii trebuie să poată fi evaluate pe baza unor documente concrete (diplome, portofolii profesionale, etc) sau pe bază de probe de examinare.

Secțiunea 3. Recrutarea și Selecția	Nr. revizuire secțiune : 4
	Data elaborării secțiunii revizuite : 09.05.2008