



- Afișat la sediul și pe site-ul ministerului în data de 28 iulie 2022 -

ANUNȚ

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, a Ordinului Ministrului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse nr.20520/26.05.2022, a Notei justificative nr. 3065/21.06.2022 elaborată de Direcția proiecte și programe cu finanțare europeană, privind inițierea procedurii de recrutare și selecție pentru ocuparea a 4 posturi de Manager de proiect - experți externi ce vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pentru a desfășura activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile implementate de Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, precum și a Ordinului Ministrului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse nr. 20654/26.07.2022 privind constituirea comisiei de selecție și de soluționare a contestațiilor, Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse organizează, în perioada 28 iulie - 26 august 2022, la sediul său din București, sector 2, Str. Romulus nr. 6, concurs de recrutare și selecție pentru ocuparea a 4 posturi înființate prin Ordinul Ministrului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse nr. 20649/22.07.2022 de Manager de proiect - experți externi ce vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, (de la data semnării contractului individual de muncă până la data de 31.12.2023), pentru a desfășura activități în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Operațional Capital Uman (POCU) 2014-2020 și implementate de Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse:

- a) 1 post Manager de proiect - Proiect "*Dezvoltarea oportunităților educaționale și profesionale pentru tinerii NEETs*", cod proiect 148614, contract de finanțare nr. 12095/30.06.2021;
- b) 1 post Manager de proiect - Proiect "*Măsurile educaționale suplimentare pentru tinerii NEETs*", cod proiect 148632, contract de finanțare nr. 12089/30.06.2021;
- c) 1 post Manager de proiect - Proiect "*Sprijinirea tinerilor NEETs pentru dezvoltarea educațională și îmbunătățirea productivității*", cod proiect 148650, contract de finanțare nr. 14976/02.07.2021;
- d) 1 post Manager de proiect - Proiect "*Tinerii NEETs Educați*", cod proiect 148616, contract de finanțare nr. 15467/08.07.2021;

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează procedura de selecție și recrutare;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Condiții specifice de participare:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Experiență - minimum 5 ani în activități de coordonare
3. Forme de perfecționare profesională - Manager de proiect
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator): -

Actele necesare înscrierii în vederea recrutării și selecției :

- a) cerere de înscriere la concurs, adresată ministrului Familiei, Tineretului și Egalității de șanse, conform modelului prevăzut în **Anexa nr.1**;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului - copiile vor fi certificate pentru conformitate de către candidat;
- d) copie după carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și /sau în specialitatea studiilor - copia carnetului de muncă va fi certificată pentru conformitate pe fiecare pagină, de către candidat;
- e) CV Europass datat și semnat pe fiecare pagină (trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de email și numărul de telefon);
- f) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific postului - copiile vor fi certificate pentru conformitate de către candidat;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de înscriere la procedura de recrutare și selecție cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a procedurii de recrutare și selecție;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- i) formular de disponibilitate, conform modelului prevăzut în **Anexa nr.2**;
- j) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului prevăzut în **Anexa 3**.

Actele prevăzute la lit. b), c), d), f) vor fi prezentate și în original, de către candidații declarați admiși la selecția dosarelor, în ziua susținerii interviului, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, sub sancțiunea excluderii de la participarea la interviu.

Aceiași sancțiuni se aplică și în situația în care se constată că există diferențe între documentele depuse în copie certificată de către candidat și originalul acestora.

Documentele se depun personal sau se transmit prin poștă/curier/poștă electronică având mențiunea "Documente pentru ocuparea unui post în afara organigramei în cadrul Proiectului....."

Lipsa documentelor, necorordanța între informațiile din dosarul de înscriere și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau documentația depusă după data limită indicată în anunțul de selecție atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Dosarele de înscrierile se pot depune până la data de 3 august 2022, ora 17⁰⁰, la Serviciul Resurse Umane - Direcția Resurse Umane din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse din Str. Romulus nr. 6, sector 2, București).

Relații suplimentare se pot obține la sediul ministerului sau la adresa de e-mail gabriela.bacaru@mfamilie.gov.ro.

Precizăm faptul că angajarea efectivă este condiționată de aprobarea unei notificări prealabile de către autoritatea de management competentă.

Bibliografia necesară desfășurării procedului de recrutare și selecție pentru ocuparea a 4 posturi de Manager de proiect este următoarea:

- 1) Constituția României, republicată;
- 2) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020;
- 4) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.105/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Manualul Beneficiarului POCU (http://mfe.gov.ro/pocu/wp-content/uploads/2022/06/MANUALUL-BENEFICIARULUI-POCU_20220623.pdf);
- 7) MANUAL DE IDENTITATE VIZUALĂ PENTRU INSTRUMENTELE STRUCTURALE 2014-2020(http://mfe.gov.ro/pocu/wp-content/uploads/2022/06/MANUALUL-BENEFICIARULUI-POCU_20220623.pdf)

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- A. pentru post Manager de proiect - Proiect "Dezvoltarea oportunităților educaționale și profesionale pentru tinerii NEETs", cod proiect 148614, contract de finanțare nr. 12095/30.06.2021**
1. Coordonează implementarea în bune condiții a proiectului "Dezvoltarea oportunităților educaționale și profesionale pentru tinerii NEETs", cod proiect 148614;
 2. Coordonează respectarea/îndeplinirea tuturor condiționalităților impuse prin Contractul de Finanțare aferent proiectului "Dezvoltarea oportunităților educaționale și profesionale pentru tinerii NEETs", cod proiect 148614;
 3. Urmărește derularea activităților proiectului și respectarea graficului de prestare a serviciilor, iar în situația constatării unor întârzieri propune măsuri corective;

4. Coordonează activitatea de identificare a grupului țintă;
5. Coordonează activitatea de furnizare de servicii de ocupare: informare, consiliere, plan personalizat de intervenție, în vederea îmbunătățirii capacității de ocupare a grupului țintă al proiectului; identifică și colaborează cu partenerii asociați - furnizori educaționali;
6. Coordonează activitatea de încadrare și susținere a grupului țintă în programe de tip "A doua șansă", inclusiv măsurile de sprijin financiar acordate acestuia;
7. Coordonează activitatea de creare a rețelei de parteneriate pentru integrarea tinerilor NEETs șomeri pe piața forței de muncă prin crearea de parteneriate/rețele/platforme de colaborare cu actori relevanți ai mediului de afaceri / academic / de formare / sectorul public, precum și prin organizarea de sesiuni de promovare teme secundare, educaționale și ludice;
8. Coordonează acțiuni și campanii de promovare personalizate în funcție de particularitățile grupului țintă, în scopul informării potențialilor participanți cu privire la facilitățile și beneficiile participării la programul „A doua șansă” și la alte măsuri complementare, cu privire la beneficiile reîntoarcerii în sistemul de educație și formare pentru tinerii și adulții care nu și-au finalizat educația obligatorie;
9. Urmărește și analizează activitățile restante, propune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate și pentru soluționarea diverselor situații de blocaje/întârzieri apărute în implementarea proiectului;
10. Coordonează activitatea de identificare a riscurilor ce pot afecta derularea în bune condiții a proiectului; monitorizează acțiunile ce vizează reducerea și/sau eliminarea riscurilor identificate;
11. Coordonează activitatea de monitorizare a costurilor eligibile și neeligibile ale proiectului; răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al proiectelor;
12. Coordonează activitatea de realizare a situațiilor referitoare la fluxul financiar pentru o gestionare financiară eficientă a proiectului;
13. Coordonează activitatea de pregătire a situației necesarului de plăți în vederea asigurării resurselor financiare necesare implementării proiectului;
14. Coordonează activitatea de elaborare a cererilor de prefinanțare, cererilor de plată, cererilor de rambursare aferente cererilor de plată, cererilor de rambursare, conform prevederilor contractelor de finanțare și a graficului de rambursare aferent acestora;
15. Coordonează activitatea de monitorizare a îndeplinirii indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului;
16. Coordonează raportarea periodică către autoritatea de management a informațiilor și datelor privind implementarea proiectului, conform contractului de finanțare și a instrucțiunilor emise în aplicarea acestuia;
17. Coordonează derularea în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;
18. Coordonează activitatea de informare a conducerii instituției privind stadiul implementării proiectului și de semnalare a eventualelor blocaje/întârzieri identificate în derularea contractelor din planul de achiziții al proiectului;
19. Monitorizează schimbările cadrului legislativ/instrucțiuni care ar putea avea incidență asupra implementării proiectului.
20. Coordonează activitatea de arhivare conform legislației naționale și/sau a legislației în domeniu a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul implementării și monitorizării proiectelor;
21. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în vederea implementării proiectului, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora.

B. pentru post Manager de proiect - Proiect "Măsuri educaționale suplimentare pentru tinerii NEETs", cod proiect 148632, contract de finanțare nr. 12089/30.06.2021

1. Coordonează implementarea în bune condiții a proiectului "*Măsurile educaționale suplimentare pentru tinerii NEETs*", cod proiect 148632
2. Coordonează respectarea/îndeplinirea tuturor condiționalităților impuse prin Contractul de Finanțare aferent proiectului "*Măsurile educaționale suplimentare pentru tinerii NEETs*", cod proiect 148632
3. Urmărește derularea activităților proiectului și respectarea graficului de prestare a serviciilor, iar în situația constatării unor întârzieri propune măsuri corective;
4. Coordonează activitatea de identificare a grupului țintă;
5. Coordonează activitatea de furnizare de servicii de ocupare: informare, consiliere, plan personalizat de intervenție, în vederea îmbunătățirii capacității de ocupare a grupului țintă al proiectului; identifică și colaborează cu partenerii asociați - furnizori educaționali;
6. Coordonează activitatea de încadrare și susținere a grupului țintă în programe de tip "A doua șansă", inclusiv măsurile de sprijin financiar acordate acestuia;
7. Coordonează activitatea de creare a rețelei de parteneriate pentru integrarea tinerilor NEETs șomeri pe piața forței de muncă prin crearea de parteneriate/rețele/platforme de colaborare cu actori relevanți ai mediului de afaceri / academic / de formare / sectorul public, precum și prin organizarea de sesiuni de promovare teme secundare, educaționale și ludice;
8. Coordonează acțiuni și campanii de promovare personalizate în funcție de particularitățile grupului țintă, în scopul informării potențialilor participanți cu privire la facilitățile și beneficiile participării la programul „A doua șansă” și la alte măsuri complementare, cu privire la beneficiile reîntoarcerii în sistemul de educație și formare pentru tinerii și adulții care nu și-au finalizat educația obligatorie;
9. Urmărește și analizează activitățile restante, propune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate și pentru soluționarea diverselor situații de blocaje/întârzieri apărute în implementarea proiectului;
10. Coordonează activitatea de identificare a riscurilor ce pot afecta derularea în bune condiții a proiectului; monitorizează acțiunile ce vizează reducerea și/sau eliminarea riscurilor identificate;
11. Coordonează activitatea de monitorizare a costurilor eligibile și neeligibile ale proiectului; răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al proiectelor;
12. Coordonează activitatea de realizare a situațiilor referitoare la fluxul financiar pentru o gestionare financiară eficientă a proiectului;
13. Coordonează activitatea de pregătire a situației necesarului de plăți în vederea asigurării resurselor financiare necesare implementării proiectului;
14. Coordonează activitatea de elaborare a cererilor de prefinanțare, cererilor de plată, cererilor de rambursare aferente cererilor de plată, cererilor de rambursare, conform prevederilor contractelor de finanțare și a graficului de rambursare aferent acestora;
15. Coordonează activitatea de monitorizare a îndeplinirii indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului;
16. Coordonează raportarea periodică către autoritatea de management a informațiilor și datelor privind implementarea proiectului, conform contractului de finanțare și a instrucțiunilor emise în aplicarea acestuia;
17. Coordonează derularea în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;
18. Coordonează activitatea de informare a conducerii instituției privind stadiul implementării proiectului și de semnalare a eventualelor blocaje/întârzieri identificate în derularea contractelor din planul de achiziții al proiectului;
19. Monitorizează schimbările cadrului legislativ/instrucțiuni care ar putea avea incidență asupra implementării proiectului.

20. Coordonează activitatea de arhivare conform legislației naționale și/sau a legislației în domeniu a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul implementării și monitorizării proiectelor;
21. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în vederea implementării proiectului, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora.

C. pentru post Manager de proiect - Proiect "*Sprrijinirea tinerilor NEETs penru dezvoltarea educațională și îmbunătățirea productivității*", cod proiect 148650, contract de finanțare nr. 14976/02.07.2021

1. Coordonează implementarea în bune condiții a proiectului "*Sprrijinirea tinerilor NEETs penru dezvoltarea educațională și îmbunătățirea productivității*", cod proiect 148650
2. Coordonează respectarea/îndeplinirea tuturor condiționalităților impuse prin Contractul de Finanțare aferent proiectului "*Sprrijinirea tinerilor NEETs penru dezvoltarea educațională și îmbunătățirea productivității*", cod proiect 148650
3. Urmărește derularea activităților proiectului și respectarea graficului de prestare a serviciilor, iar în situația constatării unor întâzieri propune măsuri corective;
4. Coordonează activitatea de identificare a grupului țintă;
5. Coordonează activitatea de furnizare de servicii de ocupare: informare, consiliere, plan personalizat de intervenție, în vederea îmbunătățirii capacității de ocupare a grupului țintă al proiectului; identifică și colaborează cu partenerii asociați - furnizori educaționali;
6. Coordonează activitatea de încadrare și susținere a grupului țintă în programe de tip "A doua șansă", inclusiv măsurile de sprijin financiar acordate acestuia;
7. Coordonează activitatea de creare a rețelei de parteneriate pentru integrarea tinerilor NEETs șomeri pe piața forței de muncă prin crearea de parteneriate/rețele/platforme de colaborare cu actori relevanți ai mediului de afaceri / academic / de formare / sectorul public, precum și prin organizarea de sesiuni de promovare teme secundare, educaționale și ludice;
8. Coordonează acțiuni și campanii de promovare personalizate în funcție de particularitățile grupului țintă, în scopul informării potențialilor participanți cu privire la facilitățile și beneficiile participării la programul „A doua șansă” și la alte măsuri complementare, cu privire la beneficiile reîntoarcerii în sistemul de educație și formare pentru tinerii și adulții care nu și-au finalizat educația obligatorie;
9. Urmărește și analizează activitățile restante, propune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate și pentru soluționarea diverselor situații de blocaje/întâzieri apărute în implementarea proiectului;
10. Coordonează activitatea de identificare a riscurilor ce pot afecta derularea în bune condiții a proiectului; monitorizează acțiunile ce vizează reducerea și/sau eliminarea riscurilor identificate;
11. Coordonează activitatea de monitorizare a costurilor eligibile și neeligibile ale proiectului; răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al proiectelor;
12. Coordonează activitatea de realizare a situațiilor referitoare la fluxul financiar pentru o gestionare financiară eficientă a proiectului;
13. Coordonează activitatea de pregătire a situației necesarului de plăți în vederea asigurării resurselor financiare necesare implementării proiectului;
14. Coordonează activitatea de elaborare a cererilor de prefinanțare, cererilor de plată, cererilor de rambursare aferente cererilor de plată, cererilor de rambursare, conform prevederilor contractelor de finanțare și a graficului de rambursare aferent acestora;
15. Coordonează activitatea de monitorizare a îndeplinirii indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului;
16. Coordonează raportarea periodică către autoritatea de management a informațiilor și datelor privind implementarea proiectului, conform contractului de finanțare și a instrucțiunilor emise în aplicarea acestuia;

17. Coordonează derularea în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;
18. Coordonează activitatea de informare a conducerii instituției privind stadiul implementării proiectului și de semnalare a eventualelor blocaje/întârzieri identificate în derularea contractelor din planul de achiziții al proiectului;
19. Monitorizează schimbările cadrului legislativ/instrucțiuni care ar putea avea incidență asupra implementării proiectului.
20. Coordonează activitatea de arhivare conform legislației naționale și/sau a legislației în domeniu a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul implementării și monitorizării proiectelor;
21. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în vederea implementării proiectului, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora.

D. pentru post Manager de proiect - Proiect "*Tineri NEETs Educați*", cod proiect 148616, contract de finanțare nr. 15467/08.07.2021

1. Coordonează implementarea în bune condiții a proiectului "*Tineri NEETs Educați*", cod proiect 148616
2. Coordonează respectarea/îndeplinirea tuturor condiționalităților impuse prin Contractul de Finanțare aferent proiectului "*Tineri NEETs Educați*", cod proiect 148616
3. Urmărește derularea activităților proiectului și respectarea graficului de prestare a serviciilor, iar în situația constatării unor întârzieri propune măsuri corective;
4. Coordonează activitatea de identificare a grupului țintă;
5. Coordonează activitatea de furnizare de servicii de ocupare: informare, consiliere, plan personalizat de intervenție, în vederea îmbunătățirii capacității de ocupare a grupului țintă al proiectului; identifică și colaborează cu partenerii asociați - furnizori educaționali;
6. Coordonează activitatea de încadrare și susținere a grupului țintă în programe de tip "A doua șansă", inclusiv măsurile de sprijin financiar acordate acestuia;
7. Coordonează activitatea de creare a rețelei de parteneriate pentru integrarea tinerilor NEETs șomeri pe piața forței de muncă prin crearea de parteneriate/rețele/platforme de colaborare cu actori relevanți ai mediului de afaceri / academic / de formare / sectorul public, precum și prin organizarea de sesiuni de promovare teme secundare, educaționale și ludice;
8. Coordonează acțiuni și campanii de promovare personalizate în funcție de particularitățile grupului țintă, în scopul informării potențialilor participanți cu privire la facilitățile și beneficiile participării la programul „A doua șansă” și la alte măsuri complementare, cu privire la beneficiile reîntoarcerii în sistemul de educație și formare pentru tinerii și adulții care nu și-au finalizat educația obligatorie;
9. Urmărește și analizează activitățile restante, propune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate și pentru soluționarea diverselor situații de blocaje/întârzieri apărute în implementarea proiectului;
10. Coordonează activitatea de identificare a riscurilor ce pot afecta derularea în bune condiții a proiectului; monitorizează acțiunile ce vizează reducerea și/sau eliminarea riscurilor identificate;
11. Coordonează activitatea de monitorizare a costurilor eligibile și neeligibile ale proiectului; răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al proiectelor;
12. Coordonează activitatea de realizare a situațiilor referitoare la fluxul financiar pentru o gestionare financiară eficientă a proiectului;
13. Coordonează activitatea de pregătire a situației necesarului de plăți în vederea asigurării resurselor financiare necesare implementării proiectului;

14. Coordonează activitatea de elaborare a cererilor de prefinanțare, cererilor de plată, cererilor de rambursare aferente cererilor de plată, cererilor de rambursare, conform prevederilor contractelor de finanțare și a graficului de rambursare aferent acestora;
15. Coordonează activitatea de monitorizare a îndeplinirii indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului;
16. Coordonează raportarea periodică către autoritatea de management a informațiilor și datelor privind implementarea proiectului, conform contractului de finanțare și a instrucțiunilor emise în aplicarea acestuia;
17. Coordonează derularea în bune condiții a misiunilor de audit/monitorizare/control, respectiv colaborarea cu membrii echipelor de audit/monitorizare/control și transmiterea către aceștia a tuturor informațiilor și documentelor solicitate, precum și asigurarea implementării recomandărilor din misiunile de audit/monitorizare/control;
18. Coordonează activitatea de informare a conducerii instituției privind stadiul implementării proiectului și de semnalare a eventualelor blocaje/întârzieri identificate în derularea contractelor din planul de achiziții al proiectului;
19. Monitorizează schimbările cadrului legislativ/instrucțiuni care ar putea avea incidență asupra implementării proiectului.
20. Coordonează activitatea de arhivare conform legislației naționale și/sau a legislației în domeniu a tuturor documentațiilor elaborate în cadrul implementării și monitorizării proiectelor;
21. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse în vederea implementării proiectului, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora.

Calendarul procesului de recrutare și selecție pentru ocuparea a 4 posturi de Manager de proiect în afara organigramei, pe durată determinată, pentru a desfășura activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile implementate de Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse:

- **28 iulie 2022 - data de afișare anunț;**
- 3 august 2022, ora 17⁰⁰ - termen pentru depunere de către candidați a dosarelor de înscriere;
- 4 - 5 august 2022 - verificarea eligibilității dosarelor de înscriere;
- 8 august 2022 - afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs;
- 9 august 2022 - termen pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs;
- 11 august 2022 - termenul limită de soluționare a contestațiilor depuse privind selecția dosarelor
- 12 august 2022 - afișarea rezultatelor contestațiilor;
- **19 august 2022 - susținere interviu;**
- 22 august 2022 - afișarea rezultatelor interviului;
- 23 august 2022 - termenul de depunere a contestațiilor la rezultatul interviului;
- 25 august 2022 - termenul de soluționare a contestațiilor depuse la rezultatul interviului;
- 26 august 2022 - afișarea rezultatelor finale

Candidații care au obținut un punctaj de minimum 70 de puncte la interviu vor fi invitați la semnarea contractelor individuale de muncă în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute de interviu, în limita numărului de posturi aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către MFTES cu autoritatea finanțatoare pentru care s-a realizat procedura de recrutare și selecție.

La punctaje egale obținute în urma interviului, comisia de selecție va stabili candidatul selectat în vederea angajării, în raport cu datele conținute în documentele depuse la dosarul de înscriere referitoare la experiența relevantă pentru proiect.

