



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
pentru posturile scoase la concursul de promovare din data de 21.12.2018

I. Expert grad profesional superior la Direcția Management Financiar și Control

- Participarea la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate OIPSI aferente proiectelor finanțate în cadrul Axei Prioritare 2, în ceea ce privește verificarea achizițiilor și a conflictelor de interese;
- Verificarea regularității și legalității derulării procedurilor de achiziții derulate de beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul Axei Prioritare 2 - POC;
- Verificarea integrală a conflictelor de interese referitoare la contractele de achiziție pentru proiectele Axei prioritare 2 - POC, potrivit legislației naționale și europene;
- Identificarea existenței incidenței indicatorilor de fraudă în cadrul procedurilor de achiziție verificate și sesizarea, după caz, a structurii desemnate, prin întocmirea corespunzătoare a suspiciunilor, referitoare la contractele de achiziție pentru proiectele Axei Prioritare 2 - POC, potrivit legislației naționale și europene;
- Întocmirea notelor privind verificarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție pentru proiectele Axei Prioritare 2 - POC, potrivit legislației naționale și europene, cu stabilirea cuantumului corecțiilor financiare ce se impun a fi aplicate;
- Aplicarea corespunzătoare a prevederilor Ordonanței 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;
- Notificarea ofițerilor financiari din cadrul DMFC asupra rezultatelor verificărilor procedurilor de achiziție - cuantumul corecțiilor financiare stabilite;
- Introducerea și validarea în sistemele informatice specifice (MySMIS/SMIS, baza date OIPSI, registre specifice Compartimentului Verificări Achiziții) a informațiilor din domeniul de activitate propriu;
- Ținerea unei evidențe stricte și păstrarea tuturor datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de fiecare etapă a implementării Axei Prioritare III - POS CCE, Axei Prioritare 2 - POC, aferente activităților Compartimentului Verificări Achiziții din cadrul DMFC, inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora, conform procedurilor interne relevante și termenelor prevăzute de legislația națională și comunitară în vigoare;
- Menținerea pistei de audit la nivelul Compartimentului;
- Participarea la elaborarea, actualizarea și transmiterea către AM POC, în conformitate cu termenele stabilite, a situațiilor/tabelelor/raportărilor cuprinzând informații la nivel de axă prioritară/acțiune/prioritate de investiții, aferente activităților specifice Compartimentului Verificări Achiziții;
- Asigurarea unei interfațe în relația cu auditorii externi și interni, prin furnizarea documentației solicitate;
- Participarea la seminarii, conferințe, workshop-uri și alte manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate, în limita competențelor delegate de superiorul ierarhic;
- Participarea la programele de pregătire profesională în domeniul specific de activitate;
- Îndeplinirea altor activități complementare, din aria de activitate a direcției/direcției generale, solicitate de conducerea DMFC/OIPSI;
- Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele la risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor.



II. Consilier grad profesional principal la Direcția Evaluare, Selecție și Contractare

- Elaborează, actualizează și transmite spre analiză și aprobare a proiectelor de ghiduri specifice aferente apelurilor necesar a fi lansate pentru Axa prioritară II a POC, în conformitate cu calendarul de lansări apeluri POC și a manualele de proceduri specifice îndeplinirii atribuțiilor delegate;
 - Sprijină AM POC în pregătirea perioadei de programare 2021-2027;
 - Pregătește lansarea apelurilor de proiecte în conformitate cu calendarul stabilit de AM POC;
 - Participă la procesul de evaluare și selecție, asigură transparența și imparțialitatea acestuia, în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice, aprobate de AM POC și supervizează activitățile evaluatorilor externi independenți, conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor;
- Introduce datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile specifice în programele existente, acolo unde este cazul;
- Face parte din comisiile de soluționare a contestațiilor formulate de beneficiari asupra procesului de evaluare, selecție și contractare și organizează comitetul de selecție;
- Întocmește listele proiectelor selectate în vederea obținerii angajării bugetare și listele de proiecte angajate și necontractate în vederea obținerii dezangajării bugetare;
- Întocmește, verifică, avizează și supune spre aprobare Contractele de Finanțare și pregătește, verifică și transmite către AM POC a documentației de contractare în vederea verificării și aprobării interne, în conformitate cu procedurile specifice;
- Asigură informarea solicitanților asupra posibilității obținerii finanțării proiectelor din domeniul specific de competență (la solicitare) și asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare;
- Introduce, prelucrează informațiile specifice domeniului de activitate al Direcției de evaluare, selecție și contractare la nivelul Sistemului MySMIS și SMIS dacă este cazul;
 - Asigură menținerea pistei de audit pentru activitățile desfășurate;
 - Participă la activitățile de informare, seminarii, conferințe, workshop-uri și alte manifestări naționale și internaționale în domeniul specific de activitate;
- Îndeplinește și alte activități complementare, din aria de activitate a direcției, solicitate de conducerea direcției.

III. Consilier grad profesional principal la Direcția Monitorizare

- Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate;
- Verificarea informațiilor din rapoartele de progres și durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora în format electronic către AM conform procedurii de monitorizare;
- Efectuare de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM, pentru a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date



suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor;

- Încălzirea către AM de propuneri de modificări/rezilieri/încetări/suspendări ale contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor;

- Introducerea în SMIS/MySMIS de date legate de implementarea proiectelor și asigurarea actualizării acestora, conform atribuțiilor specifice și procedurilor aplicabile;

- Asigură arhivarea electronică și pe suport hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate;

- Asigurarea măsurilor necesare pentru urmărirea sustenabilității proiectelor aprobate pentru finanțare în cadrul Axei prioritare III - POS CCE, conform atribuțiilor delegate și a manualelor de proceduri aprobate;

- Ținerea unei evidențe stricte și păstrarea tuturor datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de fiecare etapă a implementării Axei prioritare III - POS CCE, inclusiv dar fără a se limita la documentele referitoare la cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor finanțate prin Axa prioritară III din POS CCE, așa cum sunt acestea definite de legislația comunitară în domeniu, inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora, conform procedurilor interne relevante și în termenul prevăzut de legislația națională și comunitară în vigoare;

- Elaborarea raportului de monitorizare trimestrial la nivel de axă prioritară și al planului de vizite al Organismului Intermediar și asigurarea transmiterii acestuia spre aprobare, către AM POC, conform procedurii de monitorizare;

- Culegerea de informații și redactarea secțiunii relevante Axei prioritare III - POS CCE "TIC pentru sectoarele privat și public" pentru raportul final de implementare;

- Îndeplinește și alte activități complementare, din aria de activitate a direcției, solicitate de conducerea direcției. Culegerea de informații și redactarea secțiunii relevante Axei prioritare III - POS CCE "TIC pentru sectoarele privat și public" pentru raportul final de implementare. Culegerea de informații și redactarea secțiunii relevante Axei prioritare III - POS CCE "TIC pentru sectoarele privat și public" pentru raportul final de implementare. Îndeplinește și alte activități complementare, din aria de activitate a direcției, solicitate de conducerea direcției.

IV. Consilier grad profesional superior la Serviciul Reglementări și Avize

- Inițiază și elaborează proiecte de acte normative în domeniul serviciilor societății informaționale;

- Avizează actele normative inițiate de alte instituții și monitorizează procesele de avizare a actelor normative inițiate de MCSI;

- Avizează proiecte de acte normative care conțin prevederi cu incidență în domeniul serviciilor societății informaționale;

- Elaborează puncte de vedere și amendamente la proiectele de acte normative aflate în dezbateri;

- Avizează instrumentele de plată cu acces la distanță, de tipul internet banking, home-banking sau mobile-banking;

- Avizează serviciile societății informaționale, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv comerțul electronic, semnătura electronică, marca temporală, arhivare documente în format electronic, activitate electronică notarială;



- Analizeaza comunicările comerciale nesolicitate și asigură legătura cu petenții, respective realizatorii de spam;
- Avizează normele, normativele și tematicile de specialitate, din domeniul infrastructurilor de comunicații electronice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Promovează inițiative cetățenești în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr.211/2011 privind inițiativa cetățenească;
- Îndeplinește la solicitarea șefului ierarhic superior orice alte sarcini legate de reglementare și avizare.

V. Consilier juridic grad profesional principal la Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

- Atribuții în domeniul fondurilor structurale - 75%;
 - a) Soluționează, în colaborare cu OIPSI, contestațiile/plângerile prelabile formulate de beneficiarii fondurilor structurale cu privire la aplicarea corecțiilor financiare; - 15%
 - b) Întocmește întâmpinări, răspuns la întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în litigiile rezultate din implementarea fondurilor structurale precum și toată documentația necesară soluționării acestora; - 25%
 - c) Asigură reprezentarea în instanță cu privire la litigiile rezultate din implementarea fondurilor structurale - 25%
 - d) Analizează și verifică din punct de vedere legal documentația aferentă procedurilor de achiziții publice ale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul OIPSI; - 5%
 - e) Întocmește opinii juridice cu privire la aplicarea legislației din domeniul fondurilor structurale, precum și cu privire la orice problemă legată de implementarea fondurilor structurale care necesită o analiză juridică, la solicitarea Șefului Serviciului Juridic; - 5%
- Reprezintă ministerul, pe baza delegației date de conducerea ministerului, și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești (în alte litigii în afara celor OIPSI) și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice; - 5%
- Redactează și depune în termenele procedurale cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspuns întâmpinări, notele de ședință, probe, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, precum și orice alte documente necesare în vederea soluționării dosarelor în care ministerul este parte (în alte litigii în afara celor OIPSI); - 5%
- Intocmește proiectele de ordine și le prezintă spre aprobare precum și comunică ordinele de ministru tuturor persoanelor interesate ; - 5%
- Verifică legalitatea contractelor de achiziție publică, contractelor de comodat și a altor tipuri de contracte încheiate de ministru; - 5%
- Furnizează personalului din cadrul celorlalte direcții și structuri organizatorice ale ministerului, informații, date complete, alternative viabile și da curs tuturor problemelor în limita atribuțiilor ce-i revin; - 2%
- Rezolvă corespondența repartizată de șeful serviciului și întocmește opinii juridice la solicitarea șefului serviciului juridic; - 2%
- Îndeplinește alte sarcini decât cele menționate în fișa postului, în baza deciziei conducerii ministerului, a Secretarului General, a Directorului Direcției, a Șefului de Serviciu. - 1%



VI. Consilier grad profesional principal la Direcția Programe și Proiecte

- Participă direct în echipele de proiect, unități de implementare a proiectelor, comisii de recepție și comisii de evaluare a ofertelor, legal constituite la nivelul MCSI, cu privire la strategiile specifice societății informaționale;
- Inițiază, conduce, monitorizează, coordonează, implementează și operează proiectele și programele de informatizare a structurilor guvernamentale;
- Elaborează, participă la implementare și promovează proceduri în vederea asigurării unei bune coordonări a acțiunilor derulate de instituțiile implicate în implementarea strategiei Agenda Digitală pe Domeniul de acțiune I - e-guvernare, interoperabilitate, securitate cibernetică, cloud computing, date deschise (open data), mega date (big data) și rețele de socializare (social media), Domeniul de acțiune II - TIC în Educație, Sănătate, Cultură și e-incluziune (eInclusion) și Domeniul de acțiune III - E-comerț (e-Commerce), Cercetare-Dezvoltare și Inovare în TIC;
- Implementează programe și proiecte de guvernare electronică și administrație electronică;
- Promovează și stimulează cercetarea, dezvoltarea, inovația și transferul de tehnologii în domeniul tehnologiei informației și al societății informaționale;
- Asigură suport de specialitate, în vederea elaborării documentațiilor, caietelor de sarcini, referatelor de oportunitate și necesitate, referitoare la programele și proiectele specifice societății informaționale;
- Implementează planul sectorial de cercetare-dezvoltare în domeniul TIC în conformitate cu obiectivele Strategiei Agenda Digitală pentru România
- Colaborează cu instituții de cercetare - dezvoltare din domeniul TIC;
- Monitorizează rezultatele studiilor de cercetare;
- Asigură monitorizarea proiectelor aflate în desfășurare;
- Alte atribuții delegate în condițiile legii de seful ierarhic superior.

VII. Consilier grad profesional principal la Serviciul Comunicații

- Stabilirea contactelor de legatură pentru organizarea întrunirilor organizate de MCSI, în vederea dezbaterii actelor normative specifice și standardelor cu reprezentanții industriei comunicațiilor electronice;
- Colaborarea cu ANCOM și ASRO în vederea promovării unor standarde;
- Stabilirea contactelor cu instituții, asociații și societăți comerciale din domeniu în vederea participării la proiecte comune specifice și a unor standarde;
- Colaborarea cu institutele de cercetare - dezvoltare în domeniu pentru stabilirea strategiei din domeniul comunicațiilor electronice conform Agendei Digitale 2014-2020 în domeniul standardizării;
- Stabilirea contactelor cu beneficiarii serviciilor de comunicații electronice în vederea rezolvării doleanțelor acestora.