



**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
pentru posturile scoase la concursul de recrutare din data de 14.12.2018**

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

- Verificarea administrativă de 100 % a cererilor de rambursare/prefinanțare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată ale beneficiarilor Axei Prioritare 2 - POC, din punct de vedere al legalității, eligibilității și realității cheltuielilor, cu aplicarea corecțiilor financiare stabilite de compartimentele cu atribuțiuni specifice, conform atribuțiilor delegate și procedurilor operaționale;
- Avizarea cererilor de prefinanțare/ rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată transmise de beneficiarii Axei Prioritare 2 - POC și transmiterea acestora către AM în vederea acordării “bun de plată” și efectuării plăților, în conformitate cu termenele prevăzute la Art.132 din Regulamentul UE nr.1303/2013, cu prevederile legislative naționale în vigoare și cu prevederile acordului de delegare;
- Emiterea centralizatorului cererilor de prefinanțare/rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată la nivel de axa prioritară/acțiune/prioritate de investiții, însoțite de declarația de conformitate, listele de verificare aferente precum și de alte documente;
- Furnizarea de instrucțiuni Beneficiarilor pentru completarea formularelor specifice (cererilor de prefinanțare/ rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată, etc.);
- Informarea beneficiarilor/instituțiilor asupra situației cererilor de prefinanțare/rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată transmise de aceștia se realizează de către AM POC prin transmiterea pe fax a notificării, OIPSI urmând a transmite originalul cererii împreună cu notificarea respectivă întocmită de AM POC;
- Verificarea „la fața locului” împreună cu ofițerii Direcției Monitorizare din OIPSI, a furnizării de produse și de servicii co-finanțate în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și a plăților efectuate de beneficiari conform cheltuielilor declarate. Verificarea menținerii la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil separat, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la un proiect în conformitate cu legislația în vigoare și menținerea pistei de audit la nivel de beneficiar;
- Prevenirea, detectarea, identificarea și corectarea neregulilor, inclusiv a fraudei;
- Pentru proiectele aferente Axei Prioritare III - POSCCE, verificarea și controlul (inclusiv la fața locului) aspectelor cuprinse în sesizări, rapoarte de audit ale organismelor naționale și europene, alte instrucțiuni, note de control/sesizări ale DLAF/ANI etc., conform prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare și prin urmarea procedurilor aplicabile;
- Întocmirea, avizarea și comunicarea către AM în vederea analizei, aprobării și emiterii titlurilor de creanță de către aceasta ca rezultat al investigării suspiciunilor de neregulă/fraudă pentru proiectele Axei 2 - POC, realizate conform prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform acordului de delegare;
- Înregistrarea, soluționarea și trimiterea spre analiză și aprobare către AM POC a punctelor de vedere privind contestațiile asupra titlurilor de creanță emise de AM;
- Sprijinirea AM POC cu informații și raportări referitoare la activitatea de nereguli desfășurată la nivel de OIPSI;
- Realizarea de previziuni lunare sau trimestriale cu privire la avizări spre plată pentru Axa Prioritară 2 și transmiterea acestora către AM;



- 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;
- Introducerea și validarea în sistemele informatice specifice (MySMIS/SMIS, baza de date OIPSI, registre specifice Compartimentului) a informațiilor din domeniul de activitate propriu;
- Ținerea evidenței informațiilor și păstrarea datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de activitatea de management financiar și control aferente Axei prioritare 2 - POC și Axei Prioritare III - POSCCE;
- Menținerea pistei de audit la nivelul Compartimentului;
- Elaborarea și supunerea spre aprobare/avizare AM POC a procedurilor de lucru specifice necesare îndeplinirii atribuțiilor delegate, în ceea ce privește managementul financiar, verificările la fața locului și verificarea suspiciunilor de nereguli;
- Prezintarea de propuneri cu privire la necesarul de asistență tehnică;
- Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul compartimentului; Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele la risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor;
- Asigură interfața 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.

II. Consilier grad profesional superior la Direcția Management Financiar și Control - Compartimentul Verificare Achiziții

- 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 de 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.

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;
- Înaintarea 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.