

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**  
**pentru posturile scoase la concursul de recrutare din data de 30.09.2019**

**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 rapoarte 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.