**Atribuțiile prevăzute în fișa postului**

* **Atribuţiile postului - consilier grad profesional principal la Direcția management financiar și control**

1. Verificarea administrativă de 100 % a cererilor de rambursare/prefinanţare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată ale beneficiarilor Axei Prioritare 2 - POC, din punct de vedere al legalităţii, eligibilităţii şi realităţii cheltuielilor, cu aplicarea corecţiilor financiare stabilite de compartimentele cu atribuţiuni specifice, conform atribuţiilor delegate şi procedurilor operaţionale;
2. Avizarea cererillor 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;
3. 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;
4. Furnizarea de instrucţiuni Beneficiarilor pentru completarea formularelor specifice (cererilor de prefinanțare/ rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată, etc.);
5. Informarea beneficiarilor/instituţiilor asupra situaţiei cererilor de prefinanțare / rambursare / plată / rambursare aferentă cererilor de plată transmise de aceştia se realizează de către AM POC prin transmiterea pe fax a norificării, OIPSI urmând a transmite originalul cererii împreună cu notificarea respectivă întocmită de AM POC;
6. Verificarea „la faţa locului” împreună cu ofiţerii Direcţiei Monitorizare din OIPSI, a furnizării de produse şi de servicii co-finanţate în conformitate cu legislaţia aplicabilă, cu programul operaţional şi cu condiţiile de acordare a contribuţiilor pentru operaţiunea în cauză și a plăților efectuate de beneficiari conform cheltuielilor declarate. Verificarea menţinerii la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil separat, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacţiile referitoare la un proiect în conformitate cu legislația în vigoare și menținerea pistei de audit la nivel de beneficiar;
7. Prevenirea, detectarea, identificarea şi corectarea neregulilor, inclusiv a fraudei;
8. 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;
9. 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;
10. Înregistrarea, soluționarea și trimiterea spre analiză și aprobare către AM POC a punctelor de vedere privind contestațiile asupra titlurilor de creanță emise de AM;
11. Sprijinirea AM POC cu informații și raportări referitoare la activitatea de nereguli desfășurată la nivel de OIPSI;
12. Realizarea de previziuni lunare sau trimestriale cu privire la avizări spre plată pentru Axa Prioritară 2 și transmiterea acestora catre AM;
13. Elaborarea, actualizarea şi transmiterea către AM POC, în conformitate cu termenele stabilite, a situaţiilor/tabelelor/raportărilor cuprinzând informaţii la nivel de axă prioritară/acţiune/prioritate de investiţii;
14. Introducerea și validarea în sistemele informatice specifice (MySMIS/SMIS, baza date OIPSI, registre specifice Compartimentului) a informațiilor din domeniul de activitate propriu;
15. Ţinerea evidenţei informaţiilor şi păstratea datelor, rapoartelor, corespondenţei şi documentelor legate de activitatea de management financiar şi control aferente Axei prioritare 2 – POC şi Axei Prioritare III – POSCCE;
16. Menținerea pistei de audit la nivelul Compartimentului;
17. Elaborarea și supunerea spre aprobare/avizare AM POC a procedurilor de lucru specifice necesare îndeplinirii atribuțiilor delegate, în ceea ce priveşte managementul financiar, verificările la faţa locului şi verificarea suspiciunilor de nereguli;
18. Prezentarea de propuneri cu privire la necesarul de asistență tehnică;
19. Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce faciliteaza gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul compatimentului; Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele la risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor;
20. Asigură interfaţa în relaţia cu auditorii externi şi interni, prin furnizarea documentaţiei solicitate;
21. Participarea la seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale în domeniul specific de activitate, în limita competenţelor delegate de superiorul ierarhic;
22. Participarea la programele de pregătire profesională în domeniul specific de activitate;
23. Îndeplinirea altor activităţi complementare, din aria de activitate a direcţiei/directiei generale, solicitate de conducerea DMFC/OIPSI.

* **Atribuţiile postului - consilier grad profesional principal la Direcția evaluare, selecție și contractare**

1. Elaborează, actualizează și transmite spre analiză si aprobare proiectele de ghiduri specifice aferente apelurilor necesare a fi lansate pentru Axa prioritară II a POC, în conformitate cu calendarul de lansări apeluri POC și a manualelor de proceduri specifice îndeplinirii atribuțiilor delegate;
2. Sprijină AM POC în pregătirea perioadei de programare 2021-2027;
3. Participă la procesul de evaluare și selecție și asigură transparența și imparțialitatea acestuia, în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice, aprobate de AM POC;
4. Introduce datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile specifice în programele existente, acolo unde este cazul;
5. Supervizează activitățile evaluatorilor externi independenți, conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor;
6. Face parte din comisiile de formulare a punctului de vedere ce va fi trimis la AM POC pentru contestațiile formulate de beneficiari asupra procesului de evaluare, selecție și contractare;
7. Organizează comitetul de selecţie;
8. Întocmește listele de proiecte angajate și necontractate în vederea obținerii dezangajării bugetare;
9. Întocmește sau verifică și supune spre aprobare Contractele de Finanţare și pregătește, verifică și transmite către AM POC a documentației de contractare în vederea verificării și aprobării interne, în conformitate cu procedurile specific;
10. Asigură informarea solicitanților asupra posibilității obţinerii finanţării proiectelor din domeniul specific de competență (la solicitarea acestora) și asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare;
11. Introduce, prelucrează informaţiile specifice domeniului de activitate al Direcţiei de evaluare, selecţie şi contractare la nivelul Sistemului MySMIS și SMIS dacă este cazul
12. Asigură menținerea pistei de audit pentru activitățile desfășurate;
13. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale îndomeniul specific de activitate;
14. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a direcţiei, solicitate de conducerea direcţiei.

* **Atribuţiile postului - consilier grad profesional principal la Direcția monitorizare**

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Introducerea în SMIS/MySMIS de date legate de implementarea proiectelor și asigurarea actualizării acestora, conform atribuțiilor specifice şi procedurilor aplicabile;
6. Asigură arhivarea electronică și pe suport hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate;
7. Asigurarea măsurilor necesare pentru urmărirea sustenabilității proiectelor aprobate pentru finanţare în cadrul Axei prioritare III – POS CCE/Axei prioritare II - POC, conform atributiilor delegate si a manualelor de proceduri aprobate;
8. Ţinerea unei evidenţe stricte şi păstrarea tuturor datelor, rapoartelor, corespondenţei şi documentelor legate de fiecare etapă a implementării Axei prioritare III – POS CCE/Axei prioritare II - POC, inclusiv dar fără a se limita la documentele referitoare la cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor finanţate prin Axa prioritară III din POS CCE/Axei prioritare II - POC, aşa cum sunt acestea definite de legislaţia comunitară în domeniu, inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora, conform procedurilor interne relevante şi în termenul prevăzut de legislaţia naţională şi comunitară în vigoare;
9. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a direcţiei, solicitate de conducerea direcţiei.