|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea autorităţii sau instituţiei publice:****Autoritatea pentru Digitalizarea României** | **Aprob,****Preşedinte****Dragoș – Cristian VLAD** |
| **Organismul Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale** |
| **Direcţia Management Financiar şi Control** |

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. ...............................**

|  |
| --- |
|  **Informaţii generale privind postul** |
| **1. Denumirea postului:** Director |
| **2. Nivelul postului:** Funcţie publică de conducere |
| **3. Scopul principal al postului:** Coordonarea activităţilor specifice Direcţiei Management Financiar şi Control |
| **Condiţii specifice pentru ocuparea postului** |
| 1. **Studii de specialitate:**
* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
* studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
 |
| 1. **Perfecţionări (specializări): -**
 |
| **3. Cunoştinţe de operare / programare pe calculator (necesitate şi nivel):****-** cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoașterea și utilizarea întregului pachet MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook), precum și a utilizării Internet – nivel mediu  |
| **4. Limbi străine3) (necesitate şi nivel4) de cunoaştere):** engleză (citit, scris, vorbit) – nivel mediu |
| **5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** * spirit de răspundere;
* abilități de comunicare, inclusiv mediere si negociere;
* capacitate de analiză şi sinteză a informaţiilor;
* abilităţi de redactare a materialelor scrise/rapoarte;
* creativitate si inovativitate;
* adaptabilitate;
* capacitate de a finaliza sarcinile delegate în timp util;
* capacitate de lucru în echipă și independent.
 |
| **6. Cerinţe specifice: -** |
| **7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)** * management de proiect/program;
* capacitate de a planifica, programa, organiza, controla;
* raţionament, implicare (necesitatea de a se considera parte integrantă a organizaţiei);
* capacitatea de adaptare;
* organizare personală;
* perseverenţă;
* integritate;
* capacitatea de abstractizare;
* responsabilitate socială.
 |
| **Atribuţiile generale specifice direcţiei din care face parte postul:** |
| * + 1. Asigurarea conformităţii operaţiunilor finanţate prin prin Axa Prioritară 2 – POC şi Axa Prioritară III - POS CCE în concordanţă cu principiile unui management financiar riguros şi transparent;
 |
| * + 1. Participarea la elaborarea şi reglementarea cadrului normativ, metodologic şi a procedurilor funcţionale, operaţionale şi financiare în domeniul promovării societăţii informaţionale, pentru implementarea operaţiunilor finanţate prin Axa prioritară 2 – POC;
 |
| * + 1. Verificarea administrativă de 100 % a cererilor de rambursare/prefinanţare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată ale beneficiarilor, a legalităţii, eligibilităţii şi realităţii cheltuielilor, conform atribuţiilor delegate şi a manualelor de proceduri aprobate;
 |
| * + 1. Avizarea cererilor de prefinanțare/ rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată primite de la beneficiari și transmiterea acestora către AM în vederea acordării “bun de plată” și efectuării plăților, în conformitate cu termenele prevazute la Art.132 din Regulamentul UE nr.1303/2013, cu prevederile legislative naţionale în vigoare conform atribuţiilor delegate şi a manualelor de proceduri aprobate;
 |
| * + 1. Emiterea centralizatorului cererilor de prefinanțare/rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată la nivel de axă prioritară/acțiune/prioritate de investiții, însoțite de declarația de conformitate, listele de verificare aferente precum și de alte documente;
 |
| * + 1. Verificarea procedurilor de achiziţie derulate de beneficiarii Axei prioritare II POC, pentru contractele încheiate de aceştia cu furnizori şi actele adiţionale – după caz, inclusiv a conflictelor de interese şi a incidenţei indicatorilor de fraudă, conform atribuţiilor delegate şi a manualelor de proceduri aprobate;
 |
| * + 1. Asigurarea verificării „la faţa locului”, planificate/la sesizare, a modului de realizare a proiectelor finanţate în cadrul Axei prioritare II – POC, inclusiv pe baza analizei de risc, conform atribuţiilor delegate şi a manualelor de proceduri aprobate;
 |
| * + 1. Menținerea pistei de audit la nivel DMFC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar în conformitate cu cerintele prevăzute la art.72, litera g din Regulamentul (UE) nr.1303/2013;
 |
| * + 1. Verificarea menținerii la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil separat, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzactiile referitoare la un proiect în conformitate cu prevederile art. 125, alineatul 4 din Regulamentul (UE) nr.1303/2013.
 |
| * + 1. Realizarea de previziuni lunare sau trimestriale cu privire la avizări spre plată pentru Axa Prioritară 2 și transmiterea acestora catre AM.
 |
| * + 1. Elaborarea, actualizarea şi transmiterea către AM POC, în conformitate cu termenele stabilite, a situaţiilor/tabelelor cuprinzând informaţii la nivelul axei/domeniilor de intervenţie/acțiunilor/priorităților de investiții;
 |
| * + 1. Prevenirea, detectarea, raportarea şi corectarea neregulilor;
 |
| * + 1. Verificarea aspectelor semnalate prin sesizări în conformitate cu prevederile legale;
 |
| * + 1. Participarea la realizarea titlurilor de creanță pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit potrivit prevederilor din acordul de delegare;
 |
| * + 1. Introducerea şi actualizarea datelor în sistemele informatice specifice (MySMIS, baza date OIPSI, registre de evidenţă ale DMFC) corespunzător atribuţiilor OIPSI, DMFC şi a procedurilor interne;
 |
| (16) Informarea beneficiarilor/instituţiilor care deţin documentele relevante pentru modul de implementare a axei/domeniilor de intervenţie/acțiunilor/priorităților de investiții proiectelor despre obligaţia de păstrare a documentelor conform legislaţiei naţionale şi comunitare în vigoare; |
| (17) 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 2 – POC, aferente activităţilor DMFC , inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora, conform procedurilor interne relevante şi termenelor prevăzute de legislaţia naţională şi comunitară în vigoare; |
| (18) Analizarea și gestionarea riscurilor la nivelul Direcției Management Financiar și Control, instrument de control ce faciliteaza gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice direcţiei. |
| **Atribuţii specifice postului (ocupă 100% din timpul de lucru):** |
| 1. Coordonează elaborarea manualelor de proceduri interne pentru îndeplinirea atribuţiilor delegate OIPSI în ceea ce priveşte managementul financiar şi control  |
| 2. Coordonează menţinerea şi actualizarea tabelelor financiare, precum şi previzionarea plaţilor pentru Axa Prioritară 2 – POC |
| 3. Coordonează procesul de verificare administrativă a cererilor de rambursare / prefinanţare / plată / rambursare aferentă plăţii şi le avizează spre plată, inclusiv prin validare în MySMIS |
| 4. Coordonează elaborarea centralizatorului cererilor de rambursare / prefinanţare / plată / rambursare aferentă plăţii şi transmiterea acestuia către AM POS CCE |
| 5. Coordonează activităţile de verificare la faţa locului la planificare (împreună cu Directorul Direcţiei Monitorizare) şi la sesizare (la faţa locului / on the desk – după caz) a proiectelor finanţate în cadrul Axa Prioritară 2 – POC, în vederea transmiterii la AM POC a punctului de vedere privind aspectele sesizate |
| 6. Coordonează procesul de gestionare a neregulilor în ceea ce priveşte prevenirea, detectarea, înregistrarea, investigarea, şi corectarea acestora |
| 8. Coordonează activitatea de menţinere a pistei de audit la nivelul direcţiei de management financiar şi control, alături de celelelate direcţii ale OIPSI  |
| 9. Coordonează procesul de verificare administrativă a procedurilor de achiziţie derulate pentru contractele şi eventualele acte adiţionale la acestea, încheiate de beneficiarii Axei Prioritare 2 – POC |
| 11. Coordonează activitatea de evidenţă a informaţiilor şi păstrare/arhivare a datelor, rapoartelor, corespondenţei şi documentelor legate de activitatea de management financiar şi control aferente Axa Prioritară 2 – POC |
| 12. Asigură coordonarea procesului de colectare şi înregistrare a datelor specifice activităţii de management financiar şi control prin intermediul sistemelor informatice specifice |
| 13. Avizează documentele care rezultă din activitatea Direcţiei Management Financiar şi Control şi a celor care au impact asupra activităţii acesteia |
| 14. Răspunde de întreaga activitate şi de bunul mers al Direcţiei Management Financiar și Control potrivit reglementărilor legale. |
| 1. Reprezintă Direcţia Management Financiar și Control în raporturile cu celelalte compartimente funcţionale din structura organizatorică a Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale.
 |
| 16. Răspunde de identificarea nevoilor de pregătire profesională pentru personalul Direcţiei Management Financiar și Control. |
| 1. Răspunde de evaluarea anuală a personalului aferent Direcţiei Management Financiar și Control
 |
| **Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului: director** |
| **1. Denumire** Director |
| **2. Clasa**I |
| **3. Gradul profesionalII** |
| **4. Vechimea în specialitate necesară:** minim 7 ani |
| **Sfera relaţională a titularului postului** |
| **1. Sfera relaţională internă:** |
| **a) Relaţii ierarhice:** |
| **- subordonat faţă de:** Directorul General al Organismului Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale  |
| **- superior pentru** personalul Direcţiei Management Financiar şi Control |
| **b) Relaţii funcţionale:** cu toate structurile şi compartimentele ADR |
| **c) Relaţii de control:** în limita atribuţiilor delegate de directorul general |
| **d) Relaţii de reprezentare:** în baza delegării primite de la directorul general |
| **2. Sfera relaţională externă:** |
| **a) cu autorităţi şi instituţii publice:** conform nivelului postului şi delegării primite de la directorul general |
| **b) cu organizaţii internaţionale:** conform nivelului postului şi delegării primite de la directorul general |
| **c) cu persoane juridice private:** conform nivelului postului şi delegării primite de la directorul general |
|  **3. Limite de competenţă:** conform cerințelor specifice postului, R.O.F.-ului și organigramei A.D.R. |
|  **4. Delegarea de atribuţii şi competente:** în situația în acre titularul postului se află în se află în concediu în condiţiile legii, are raportul de serviciu modificat prin delegare ori se află în deplasare în interesul serviciului, delagarea atribuțiilor funcției publice de execuție se face în condițiile art. 438 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. |

**Întocmit de**: **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**

Numele şi prenumele: Numele şi prenumele:

Funcţia publică de conducere: **Director General** Semnătura:

Semnătura: Data:

Data întocmirii: