|  |
| --- |
| 1. Elaborarea, actualizarea și transmiterea spre analiză si aprobare către AM 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.
 |
| 1. Transmiterea către AM POC, spre verificare și aprobare, manualele de proceduri specifice îndeplinirii atribuțiilor delegate.
 |
| 1. Colectarea informațiilor necesare modificării Programului Operațional Competitivitate 2014-2020.
 |
| 1. Sprijinirea AM POC în pregătirea perioadei de programare 2021-2027.
 |
| 1. Lansarea apelurilor de proiecte în conformitate cu calendarul stabilit de AM POC.
 |
| 1. Participarea și organizarea procesului de evaluare și selecție.
 |
| 1. Asigurarea transparenței și imparțialității procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice, aprobate de AM POC.
 |
| 1. Introducerea datelor legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile specifice în programele existente, acolo unde este cazul.
 |
| 1. Supervizarea activității evaluatorilor externi independenți, conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor.
 |
| 1. Organizarea comisiilor de soluționare a contestațiilor și transmiterea către AM POC a punctului de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari asupra procesului de evaluare, selecție și contractare.
 |
| 1. Organizarea comitetului de selecţie.
 |
| 1. Întocmirea listelor proiectelor selectate în vederea obținerii angajării bugetare.
 |
| 1. Întocmirea, verificarea, avizarea și supunerea spre aprobare a Contractelor de Finanţare.
 |
| 1. Întocmirea listelor de proiecte angajate și necontractate în vederea obținerii dezangajării bugetare.
 |
| 1. Pregătirea, verificarea și transmiterea către AM POC a documentației de contractare în vederea verificării și aprobării interne, în conformitate cu procedurile specifice.
 |
| 1. Ţinerea unei evidenţe stricte şi păstrarea tuturor datelor, rapoartelor, corespondenţei şi documentelor legate de proiectele înregistrate, 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
 |
| 1. Introducerea, prelucrarea si managementul informatiilor specifice domeniului de activitate al Directiei de evaluare, selectie si contractare la nivelul Sistemului Informational Unic de Management (SMIS) - dacă este cazul
 |

**Atributiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior**