Anexa nr. 3

**Atribuțiile specifice postului pentru funcțiile publice de execuție din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale - Autoritatea pentru Digitalizarea României**

* **pentru consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul programare, evaluare, contractare POCIDIF și PNRR - Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, (ID post 571891), normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**
1. Elaborează, actualizează și transmite spre analiză si aprobare proiectele de ghiduri specifice aferente apelurilor necesare a fi lansate pentru programele gestionate de OIPSI, în conformitate cu calendarul de lansări apeluri și a manualelor de proceduri specifice îndeplinirii atribuțiilor delegate;
2. 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;
3. Introduce datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile specifice în programele existente, acolo unde este cazul;
4. Supervizează activitățile evaluatorilor externi independenți, conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și contractarea proiectelor;
5. Întocmește listele de proiecte angajate și necontractate în vederea obținerii dezangajării bugetare;
6. Întocmește sau verifică și supune spre aprobare Contractele de Finanţare, în conformitate cu procedurile specifice;
7. 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;
8. Introduce, prelucrează informaţiile specifice domeniului de activitate al serviciului la nivelul în sistemele informatice specifice;
9. Asigură menținerea pistei de audit și arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic pentru activitățile desfășurate și documentele elaborate;
10. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale îndomeniul specific de activitate;
11. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a serviciului, solicitate de conducerea serviciului și a direcţiei.
* **pentru consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul programare, evaluare, contractare POCIDIF și PNRR - Direcția programare, evaluare, contractare, asistență tehnică POCIDIF și PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, (ID post 571887, ID post 571888, ID post 571889), normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**
1. Elaborează, actualizează și transmite spre analiză si aprobare proiectele de ghiduri specifice aferente apelurilor necesare a fi lansate pentru programele gestionate de OIPSI, în conformitate cu calendarul de lansări apeluri și a manualelor de proceduri specifice îndeplinirii atribuțiilor delegate;
2. 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;
3. Introduce datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile specifice în programele existente, acolo unde este cazul;
4. Supervizează activitățile evaluatorilor externi independenți, conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și contractarea proiectelor;
5. Întocmește sau verifică și supune spre aprobare Contractele de Finanţare, în conformitate cu procedurile specifice;
6. 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;
7. Introduce, prelucrează informaţiile specifice domeniului de activitate al serviciului la nivelul în sistemele informatice specifice;
8. Asigură menținerea pistei de audit și arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic pentru activitățile desfășurate și documentele elaborate;
9. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale îndomeniul specific de activitate;
10. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a serviciului, solicitate de conducerea serviciului și a direcţiei.
* **consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția asistență tehnică POC și nereguli din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, (ID post 571893, ID post 571894), normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**
1. Elaborararea caietelor de sarcini și a documentelor aferente implementării proiectelor finanțate prin POAT;
2. Primirea și înregistrarea în Registrul neregulilor a supiciunilor/sesizărilor de neregulă/fraudă comunicate și, după caz, completarea registrului debitorilor cu informațiile referitoare la stadiul debitelor stabilite, în sarcina beneficiarilor, în titlurile de creanță;
3. Analizarea suspiciunilor/sesizărilor de neregulă/fraudă primite în scopul validării sau, după caz, a invalidării acestora;
4. Realizarea și urmărirea evidenței neregulilor/fraudelor, inclusiv a raportărilor aferente;
5. Realizarea analizelor cu privire la cazuistica neregulilor semnalate și prezentarea propunerilor pentru prevenirea, detectarea și combaterea acestora;
6. Colectarea, înregistrarea, analizarea, selectarea şi clasarea, după caz, a formularelor „alertă la risc”;
7. Organizarea ședințelor de analiză și evaluare a riscurilor și redactarea minutei, completarea registrului integrat al riscurilor;
8. Întocmirea planului de acțiune în urma finalizării procesului de evaluare a riscului de fraudă și monitorizarea implementării acestuia;
9. Actualizarea instrumentului de autoevaluare a riscurilor de fraudă;
10. Asigurarea suportului logistic, inclusiv realizarea achizițiilor publice, pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii directiilor de specialitate din cadrul OIPSI;
11. Introduce, prelucrează informaţiile specifice domeniului de activitate al direcției la nivelul în sistemele informatice specifice;
12. Asigură menținerea pistei de audit și arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic pentru activitățile desfășurate și documentele elaborate;
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 serviciului, solicitate de conducerea serviciului și a direcţiei.
* **consilier, clasa I, grad profesional principal la Direcția asistență tehnică POC și nereguli din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, (ID post 571897,** **ID post 571898), normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**
1. Elaborararea caietelor de sarcini și a documentelor aferente implementării proiectelor finanțate prin POAT;
2. Primirea și înregistrarea în Registrul neregulilor a supiciunilor/sesizărilor de neregulă/fraudă comunicate și, după caz, completarea registrului debitorilor cu informațiile referitoare la stadiul debitelor stabilite, în sarcina beneficiarilor, în titlurile de creanță;
3. Analizarea suspiciunilor/sesizărilor de neregulă/fraudă primite în scopul validării sau, după caz, a invalidării acestora;
4. Realizarea și urmărirea evidenței neregulilor/fraudelor, inclusiv a raportărilor aferente;
5. Realizarea analizelor cu privire la cazuistica neregulilor semnalate și prezentarea propunerilor pentru prevenirea, detectarea și combaterea acestora;
6. Colectarea, înregistrarea, analizarea, selectarea şi clasarea, după caz, a formularelor „alertă la risc”;
7. Organizarea ședințelor de analiză și evaluare a riscurilor și redactarea minutei, completarea registrului integrat al riscurilor;
8. Întocmirea planului de acțiune în urma finalizării procesului de evaluare a riscului de fraudă și monitorizarea implementării acestuia;
9. Actualizarea instrumentului de autoevaluare a riscurilor de fraudă;
10. Asigurarea suportului logistic, inclusiv realizarea achizițiilor publice, pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii directiilor de specialitate din cadrul OIPSI;
11. Introduce, prelucrează informaţiile specifice domeniului de activitate al direcției la nivelul în sistemele informatice specifice;
12. Asigură menținerea pistei de audit și arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic pentru activitățile desfășurate și documentele elaborate;
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 serviciului, solicitate de conducerea serviciului și a direcţiei.
* **consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul verificare achiziții POCIDIF și PNRR - Direcția management financiar și control din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, (ID post 571906), normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**
1. Participarea la elaborarea şi revizuirea procedurilor operaţionale pentru îndeplinirea atribuţiilor delegate OIPSI în cadrul programelor operaționale POC și POCIDIF, precum și proiectele finantate in cadrul PNRR, asa cum au fost prevazute in Acordului de implementare nr. 2993/22.06.2022 dintre MCID și ADR-OIPSI, în ceea ce priveşte verificarea achiziţiilor şi a conflictelor de interese;
2. Verificarea regularităţii şi legalităţii derulării procedurilor de achiziţii derulate de beneficiarii proiectelor finanţate în cadrul programelor operaționale POC, POCIDIF și PNRR;
3. Verificarea integrală a conflictelor de interese referitoare la contractele de achiziţie, potrivit legislaţiei naţionale şi europene;
4. Indentificarea 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 achiziţie, potrivit legislaţiei naţionale şi europene;
5. Întocmirea notelor privind verificarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie, potrivit legislaţiei naţionale şi europene, cu stabilirea cuantumului corecţiilor financiare ce se impun a fi aplicate;
6. Aplicarea corespunzătoare a prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
7. Notificarea ofiţerilor financiari din cadrul DMFC asupra rezultatelor verificărilor procedurilor de achiziţie – cuantumul corecţiilor financiare stabilite;
8. Introducerea și validarea în sistemele informatice specifice (MySMIS/SMIS, baza date OIPSI, registre specifice Serviciului verificare achiziții POCIDIF și PNRR) a informațiilor din domeniul de activitate propriu;
9. 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 programelor operaționale POCIDIF și PNRR, inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora, conform procedurilor interne relevante şi termenelor prevăzute de legislaţia naţională şi comunitară în vigoare;
10. Menținerea pistei de audit la nivelul Serviciului;
11. Participarea la elaborarea, actualizarea şi transmiterea către AM, în conformitate cu termenele stabilite, a situaţiilor/tabelelor/raportărilor cuprinzând informaţii aferente activităţilor specifice Serviciului verificare achiziții POCIDIF și PNRR;
12. Asigurarea unei interfaţe în relaţia cu auditorii externi şi interni, prin furnizarea documentaţiei solicitate;
13. Participarea la seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale în domeniul specific de activitate, în limita competenţelor delegate de superiorul ierarhic;
14. Participarea la programele de pregătire profesională în domeniul specific de activitate;
15. Îndeplinirea altor activităţi complementare, din aria de activitate a direcţiei/directiei generale, solicitate de conducerea DMFC/OIPSI;
16. 16. Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele la risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor.
* **consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul verificare achiziții POCIDIF și PNRR - Direcția management financiar și control din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, (ID post 571975), normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**
1. Participarea la elaborarea şi revizuirea procedurilor operaţionale pentru îndeplinirea atribuţiilor delegate OIPSI în cadrul programelor operaționale POC și POCIDIF, precum și proiectele finantate in cadrul PNRR, asa cum au fost prevazute in Acordului de implementare nr. 2993/22.06.2022 dintre MCID și ADR-OIPSI, în ceea ce priveşte verificarea achiziţiilor şi a conflictelor de interese;
2. Verificarea regularităţii şi legalităţii derulării procedurilor de achiziţii derulate de beneficiarii proiectelor finanţate în cadrul programelor operaționale POC, POCIDIF și PNRR;
3. Verificarea integrală a conflictelor de interese referitoare la contractele de achiziţie, potrivit legislaţiei naţionale şi europene;
4. Indentificarea 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 achiziţie, potrivit legislaţiei naţionale şi europene;
5. Întocmirea notelor privind verificarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie, potrivit legislaţiei naţionale şi europene, cu stabilirea cuantumului corecţiilor financiare ce se impun a fi aplicate;
6. Aplicarea corespunzătoare a prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
7. Notificarea ofiţerilor financiari din cadrul DMFC asupra rezultatelor verificărilor procedurilor de achiziţie – cuantumul corecţiilor financiare stabilite;
8. Introducerea și validarea în sistemele informatice specifice (MySMIS/SMIS, baza date OIPSI, registre specifice Serviciului verificare achiziții POCIDIF și PNRR) a informațiilor din domeniul de activitate propriu;
9. 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 programelor operaționale POCIDIF și PNRR, inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora, conform procedurilor interne relevante şi termenelor prevăzute de legislaţia naţională şi comunitară în vigoare;
10. Menținerea pistei de audit la nivelul Serviciului;
11. Participarea la elaborarea, actualizarea şi transmiterea către AM, în conformitate cu termenele stabilite, a situaţiilor/tabelelor/raportărilor cuprinzând informaţii aferente activităţilor specifice Serviciului verificare achiziții POCIDIF și PNRR;
12. Asigurarea unei interfaţe în relaţia cu auditorii externi şi interni, prin furnizarea documentaţiei solicitate;
13. Participarea la seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale în domeniul specific de activitate, în limita competenţelor delegate de superiorul ierarhic;
14. Participarea la programele de pregătire profesională în domeniul specific de activitate;
15. Îndeplinirea altor activităţi complementare, din aria de activitate a direcţiei/directiei generale, solicitate de conducerea DMFC/OIPSI;
16. Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele la risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor.
* **consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul monitorizare PNRR - Direcția monitorizare și raportare PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, (ID post 571925, ID post 571926,** **ID post 571927, ID post 571928), normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**
1. Realizarea de raportări ca urmare a analizei stadiului implementării investițiilor și proiectelor aferente;
2. Monitorizarea îndeplinirii jaloanelor, 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 investiției finanțate;
3. Verificarea informațiilor din rapoartele de progres și orice ale raporte elaborate și transmise de către beneficiari conform procedurii de monitorizare;
4. Efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitare, pentru a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor/jaloanelor 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;
5. Realizarea de propuneri de modificări/rezilieri/încetări/suspendări ale contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor;
6. Introducerea în sistemele informatice de date legate de implementarea proiectelor și asigurarea actualizării acestora, conform atribuţiilor specifice şi procedurilor aplicabile;
7. Asigură menținerea pistei de audit și arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic pentru activitățile desfășurate și documentele elaborate;
8. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale îndomeniul specific de activitate;
9. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a serviciului, solicitate de conducerea serviciului și a direcţiei.
* **consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția monitorizare și raportare PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, (ID post 571914, ID post 571915), normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**
1. Realizarea de raportări ca urmare a analizei stadiului implementării investițiilor și proiectelor aferente;
2. Monitorizarea îndeplinirii jaloanelor, 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 investiției finanțate;
3. Verificarea informațiilor din rapoartele de progres și orice ale raporte elaborate și transmise de către beneficiari conform procedurii de monitorizare;
4. Efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitare, pentru a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor/jaloanelor 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;
5. Realizarea de propuneri de modificări/rezilieri/încetări/suspendări ale contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor;
6. Introducerea în sistemele informatice de date legate de implementarea proiectelor și asigurarea actualizării acestora, conform atribuţiilor specifice şi procedurilor aplicabile;
7. Asigură menținerea pistei de audit și arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic pentru activitățile desfășurate și documentele elaborate;
8. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale îndomeniul specific de activitate;
9. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a serviciului, solicitate de conducerea serviciului și a direcţiei.
* **consilier, clasa I, grad profesional asistent la Direcția monitorizare și raportare PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, (ID post 571919), normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**
1. Realizarea de raportări ca urmare a analizei stadiului implementării investițiilor și proiectelor aferente;
2. Monitorizarea îndeplinirii jaloanelor, 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 investiției finanțate;
3. Verificarea informațiilor din rapoartele de progres și orice ale raporte elaborate și transmise de către beneficiari conform procedurii de monitorizare;
4. Efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitare, pentru a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor/jaloanelor 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;
5. Realizarea de propuneri de modificări/rezilieri/încetări/suspendări ale contractelor de finanțare potrivit prevederilor contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor;
6. Introducerea în sistemele informatice de date legate de implementarea proiectelor și asigurarea actualizării acestora, conform atribuţiilor specifice şi procedurilor aplicabile;
7. Asigură menținerea pistei de audit și arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic pentru activitățile desfășurate și documentele elaborate;
8. Participă la activitățile de informare, seminarii, conferinţe, workshop-uri şi alte manifestări naţionale şi internaţionale îndomeniul specific de activitate;
9. Îndeplineşte şi alte activităţi complementare, din aria de activitate a serviciului, solicitate de conducerea serviciului și a direcţiei.