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 superior 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 571884, ID post 571885), 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 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.
* **pentru consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția management financiar și control din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, (ID post 571969), normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**
1. Verificarea administrativă de 100 % a cererilor de rambursare/prefinanțare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată ale beneficiarilor POC și POCIDIF, din punct de vedere al legalității, eligibilității și realității cheltuielilor, cu aplicarea corecțiilor financiare stabilite de structurile cu atribuțiuni specifice (când e cazul), conform atribuțiilor delegate și procedurilor operaționale aprobate;
2. Avizarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată transmise de beneficiarii programelor POC și POCIDIF și transmiterea acestora către structurile abilitate în vederea acordării “bun de plată” și efectuării plăților, în conformitate cu termenele legislative în vigoare și cu prevederile acordului de delegare;
3. 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;
4. Furnizarea de instrucțiuni/clarificări Beneficiarilor pentru completarea formularelor specifice (cererilor de prefinanțare/rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată) și a documentelor justificative aferente;
5. Verificarea „la fața locului/on the desk” a 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 prevederile legislației europene și naționale și menținerea pistei de audit la nivel de beneficiar a existenței documentelor în format electronic (la cererile finale);
6. Verificarea aspectelor semnalate prin suspiciunile/sesizările de neregulă, respectiv emiterea rapoartelor preliminare ce vor fi înaintate structurilor specializate din cadrul Autorității de management (AM), în vederea realizării titlurilor de creanță pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit, potrivit prevederilor acordului de delegare;
7. Transmiterea spre analiză și aprobare către Autoritatea de management a punctelor de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari în cazul declarării neeligibilității unor cheltuieli (se vor transmite puncte de vedere doar la cerința AM);
8. Elaborarea, actualizarea și transmiterea către AM, în conformitate cu termenele stabilite, a situațiilor/raportărilor cuprinzând informații la nivel de axă prioritară/acțiune/prioritate de investiții (la solicitarea AM);
9. Realizarea de previziuni lunare sau trimestriale cu privire la plățile viitoare aferente cererilor primite de la beneficiari și transmiterea acestora către structurile abilitate;
10. Introducerea, actualizarea și validarea datelor în sistemele informatice specifice (MySMIS/SMIS, baza date internă, registre specifice Direcției) a informațiilor din domeniul de activitate propriu;
11. Menținerea pistei de audit la nivelul Direcției. Asigură interfața în relația cu auditorii externi și interni, prin furnizarea documentației solicitate;
12. Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul direcției;
13. Elaborarea și supunerea spre aprobare/avizare Autorității de management a procedurilor de lucru specifice necesare îndeplinirii atribuțiilor delegate;
14. Ținerea evidenței informațiilor și păstrarea datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de activitatea de management financiar, inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora, în format electronic;
15. Prezentarea de propuneri cu privire la necesarul de asistență tehnică;
16. Participarea la programele de pregătire profesională în domeniul specific de activitate;
17. Îndeplinirea altor activități complementare, din aria de activitate a direcției;
18. Elaborarea și supunerea spre aprobare/avizare structurilor abilitate din cadrul MCID a procedurilor proprii necesare îndeplinirii atribuțiilor. Solicită MCID/MIPE îndrumare metodologică în vederea elaborării propriilor proceduri interne;
19. Verificarea cererilor de transfer și a documentelor justificative transmise de către beneficiarii Componentei 7 din cadrul PNRR, în conformitate cu prevederile Acordului de implementare nr. 2993/22.06.2022, dintre MCID și ADR-OIPSI;
20. Verificarea legalității, eligibilității și realității cheltuielilor declarate în cererile de transfer, respectiv verificarea dosarului proiectului/investiției, pe baza unei liste de verificare stabilite prin proceduri operaționale;
21. Avizarea cererilor de transfer primite de la beneficiarii Componentei 7, pe Investițiile delegate din cadrul PNRR și transmiterea acestora către coordonatorul MCID;
22. Asigurarea respectării instrucțiunilor coordonatorului național și utilizarea formularelor elaborate de acesta în scopul implementării PNRR;
23. Transmiterea, prin mijloace electronice, către MCID a datelor referitoare la avizarea cererilor de transfer depuse de beneficiari în cadrul Componentei 7, precum și realizarea de previziuni cu privire la plățile viitoare aferente cererilor primite (la solicitarea MCID);
24. Colectarea/introducerea/verificarea și actualizarea tuturor informațiilor/documentelor privind procesul de verificare/avizare a cererilor de transfer, utilizând sistemul informatic de management al PNRR pus la dispoziție de către MIPE;
25. Arhivarea corespunzătoare, în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de verificare/avizare a cererilor de transfer, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;
26. Furnizarea către MCID de informații și clarificări privind îndeplinirea oricărei obligații prevăzute în Acordul de implementare sau care privesc modul de implementare a investițiilor aferente Componentei 7 din cadrul PNRR în ceea ce privește verificarea/avizarea cererilor de transfer, la solicitarea expresă a acestuia sau ori de câte ori se impune.
* **pentru consilier, clasa I, grad profesional asistent la Direcția management financiar și control din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, (ID post 571903), normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână:**

1. Verificarea administrativă de 100 % a cererilor de rambursare/prefinanțare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată ale beneficiarilor POC și POCIDIF, din punct de vedere al legalității, eligibilității și realității cheltuielilor, cu aplicarea corecțiilor financiare stabilite de structurile cu atribuțiuni specifice (când e cazul), conform atribuțiilor delegate și procedurilor operaționale aprobate;

2. Avizarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată transmise de beneficiarii programelor POC și POCIDIF și transmiterea acestora către structurile abilitate în vederea acordării “bun de plată” și efectuării plăților, în conformitate cu termenele legislative în vigoare și cu prevederile acordului de delegare;

3. 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;

4. Furnizarea de instrucțiuni/clarificări Beneficiarilor pentru completarea formularelor specifice (cererilor de prefinanțare/rambursare/plată/rambursare aferentă cererilor de plată) și a documentelor justificative aferente;

5. Verificarea „la fața locului/on the desk” a 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 prevederile legislației europene și naționale și menținerea pistei de audit la nivel de beneficiar a existenței documentelor în format electronic (la cererile finale);

6. Verificarea aspectelor semnalate prin suspiciunile/sesizările de neregulă, respectiv emiterea rapoartelor preliminare ce vor fi înaintate structurilor specializate din cadrul Autorității de management (AM), în vederea realizării titlurilor de creanță pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit, potrivit prevederilor acordului de delegare;

7. Transmiterea spre analiză și aprobare către Autoritatea de management a punctelor de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari în cazul declarării neeligibilității unor cheltuieli (se vor transmite puncte de vedere doar la cerința AM);

8. Elaborarea, actualizarea și transmiterea către AM, în conformitate cu termenele stabilite, a situațiilor/raportărilor cuprinzând informații la nivel de axă prioritară/acțiune/prioritate de investiții (la solicitarea AM);

9. Realizarea de previziuni lunare sau trimestriale cu privire la plățile viitoare aferente cererilor primite de la beneficiari și transmiterea acestora către structurile abilitate;

10. Introducerea, actualizarea și validarea datelor în sistemele informatice specifice (MySMIS/SMIS, baza date internă, registre specifice Direcției) a informațiilor din domeniul de activitate propriu;

11. Menținerea pistei de audit la nivelul Direcției. Asigură interfața în relația cu auditorii externi și interni, prin furnizarea documentației solicitate;

12. Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul direcției;

13. Elaborarea și supunerea spre aprobare/avizare Autorității de management a procedurilor de lucru specifice necesare îndeplinirii atribuțiilor delegate;

14. Ținerea evidenței informațiilor și păstrarea datelor, rapoartelor, corespondenței și documentelor legate de activitatea de management financiar, inclusiv prin arhivarea corespunzătoare a acestora, în format electronic;

15. Prezentarea de propuneri cu privire la necesarul de asistență tehnică;

16. Participarea la programele de pregătire profesională în domeniul specific de activitate;

17. Îndeplinirea altor activități complementare, din aria de activitate a direcției;

18. Elaborarea și supunerea spre aprobare/avizare structurilor abilitate din cadrul MCID a procedurilor proprii necesare îndeplinirii atribuțiilor. Solicită MCID/MIPE îndrumare metodologică în vederea elaborării propriilor proceduri interne;

19. Verificarea cererilor de transfer și a documentelor justificative transmise de către beneficiarii Componentei 7 din cadrul PNRR, în conformitate cu prevederile Acordului de implementare nr. 2993/22.06.2022, dintre MCID și ADR-OIPSI;

20. Verificarea legalității, eligibilității și realității cheltuielilor declarate în cererile de transfer, respectiv verificarea dosarului proiectului/investiției, pe baza unei liste de verificare stabilite prin proceduri operaționale;

21. Avizarea cererilor de transfer primite de la beneficiarii Componentei 7, pe Investițiile delegate din cadrul PNRR și transmiterea acestora către coordonatorul MCID;

22. Asigurarea respectării instrucțiunilor coordonatorului național și utilizarea formularelor elaborate de acesta în scopul implementării PNRR;

23. Transmiterea, prin mijloace electronice, către MCID a datelor referitoare la avizarea cererilor de transfer depuse de beneficiari în cadrul Componentei 7, precum și realizarea de previziuni cu privire la plățile viitoare aferente cererilor primite (la solicitarea MCID);

24. Colectarea/introducerea/verificarea și actualizarea tuturor informațiilor/documentelor privind procesul de verificare/avizare a cererilor de transfer, utilizând sistemul informatic de management al PNRR pus la dispoziție de către MIPE;

25. Arhivarea corespunzătoare, în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de verificare/avizare a cererilor de transfer, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;

26. Furnizarea către MCID de informații și clarificări privind îndeplinirea oricărei obligații prevăzute în Acordul de implementare sau care privesc modul de implementare a investițiilor aferente Componentei 7 din cadrul PNRR în ceea ce privește verificarea/avizarea cererilor de transfer, la solicitarea expresă a acestuia sau ori de câte ori se impune.

* **pentru 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 571907, ID post 571908), 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.

* **pentru consilier, clasa I, grad profesional superior la Direcția monitorizare și raportare PNRR din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale, (ID post 571916, ID post 571917), 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.