Anexa nr. 3

**Atribuțiile specifice pentru postul de Şef serviciu, grad II la** **Serviciul verificare achiziții POCIDIF și PNRR - Direcția management financiar și control din cadrul Direcției generale Organismului Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale**

1. Coordonează elaborarea manualelor de proceduri interne pentru îndeplinirea atribuţiilor delegate OIPSI în ceea ce priveşte verificarea procedurilor de achiziţie şi verificările la faţa locului şi verificările la sesizare;
2. Coordonează menţinerea şi actualizarea tabelelor financiare, ale informaţiilor din baza de date OIPSI, specifice activităţilor de verificare la faţa locului şi de verificare la sesizare pentru Axa prioritară 2 – POC, Prioritate 2 și Prioritate 3 – POCIDIF și Componenta 7 - PNRR;
3. Coordonează activităţile de verificare la faţa locului la planificare (împreună cu Directorul DMFC şi Directorul Direcţiei Monitorizare) şi la sesizare (la faţa locului / on the desk – după caz) a proiectelor finanţate în cadrul Axei Prioritară 2 – POC, Priorității 2 și Priorității 3 – POCIDIF și Componentei 7 - PNRR, în vederea transmiterii către instituțiile abilitate a punctului de vedere privind aspectele sesizate;
4. 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, Priorității 2 și Priorității 3 – POCIDIF și Componentei 7 - PNRR;
5. Coordonează menţinerea şi actualizarea tabelelor financiare, ale informaţiilor din baza de date OIPSI, specifice activităţii Serviciului verificare achiziții POCIDIF și PNRR pentru Axa prioritară 2 – POC, Prioritate 2 și Prioritate 3 – POCIDIF și Componenta 7 - PNRR;
6. Coordonează verificarea preliminară a aspectelor semnalate prin suspiciunile de neregulă în conformitate cu prevederile legale şi emiterea Rapoartelor preliminare către instituțiile abilitate;
7. Coordonează activitatea de menţinere a pistei de audit la nivelul Serviciului verificare achiziții POCIDIF și PNRR şi pentru activităţile de verificare la faţa locului/la sesizare;
8. Coordonează activitatea de evidenţă a informaţiilor şi păstrare/arhivare a datelor, rapoartelor, corespondenţei şi documentelor legate de activitatea Serviciului verificare achiziții POCIDIF și PNRR şi pentru activităţile de verificare la faţa locului/la sesizare;
9. Coordonează procesului de colectare şi înregistrare a datelor specifice activităţiile Serviciului verificare achiziții POCIDIF și PNRR şi pentru activităţile de verificare la faţa locului/la sesizare, prin intermediul sistemelor informatice specifice;
10. Reprezintă, alături de Director, Direcţia Management Financiar și Control în raporturile cu celelalte compartimente funcţionale din structura organizatorică a Autorităţii pentru Digitalizarea României;
11. Răspunde de întreaga activitate şi de bunul mers al Serviciului verificare achiziții POCIDIF și PNRR în ceea ce priveşte verificarea procedurilor de achiziţie şi verificările la faţa locului/la sesizare, potrivit reglementărilor legale;
12. Analizează si identifică nevoile de pregătire profesională pentru personalul Serviciului verificare achiziții POCIDIF și PNRR pentru activităţile de verificare la faţa locului/la sesizare;
13. Efectuează evaluarea anuală a personalului aferent Serviciului verificare achiziții POCIDIF și PNRR pentru activităţile de verificare la faţa locului/la sesizare.