**ANEXA nr. 2**

**Atribuțiile specifice postului pentru funcțiile contractuale de execuție din cadrul *proiectului* ,,Sprijin pentru consolidarea capacității administrative a Autorităților Publice Centrale în elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din cadrul PCIDIF 2021-2027’’ cod SMIS 318785*,* în afara organigramei Autorității pentru Digitalizarea României**

**1 post de Expert IT- expert e-guvernare (specialist în e-guvernare):**

**Atribuțiile postului:**

* Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru beneficiarii cărora li se acordă sprijin din partea ADR;
* Participă la analiza fluxurilor de lucru derulate la nivelul instituțiilor beneficiare de finanțări din PoCIDIF – Prioritatea 2 pe parcursul implementării proiectului;
* Participă la activitățile derulate în proiectele beneficiarilor cărora li se acordă sprijin din partea ADR, acolo unde expertiza sa este solicitată;
* Asigurarea unei stricte confidențialități asupra activității depuse și documentelor pe care le gestionează;

- Capacitatea de a comunica eficient cu personalul din cadrul ADR și cu cel dinpartea beneficiarilor pentru care se acordă sprijin.

**1 post de Expert activități profesionale categoria I – Expert achiziții publice (expert achiziții publice):**

* Oferă asistență de specialitate acelor instituții beneficiare de proiecte finanțate din Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021-2027 și care au încheiat protocoale de colaborare cu ADR;
* Oferă sprijin în elaborarea documentațiilor de atribuire, inclusiv a caietelor de sarcini;
* Oferă sprijin în vederea elaborării rapoartelor achiziției;
* Oferă sprijin în furnizarea de răspunsuri la clarificări și în soluționarea eventualelor contestații/plângeri;
* Oferă sprijin în elaborarea rapoartelor privind derularea achizițiilor realizate comparativ cu planul de achiziții întocmit și aprobat în vederea elaborării rapoartelor de progres;
* Sprijină furnizarea de răspunsuri la clarificări și în soluționarea eventualelor contestații/plângeri;
* sprijin în elaborarea rapoartelor privind derularea achizițiilor realizate comparativ cu planul de achiziții întocmit și aprobat în vederea elaborării rapoartelor de progres;
* Oferă sprijin pentru orice alte solicitări care se circumscriu ariei sale de competență;
* Asigurarea unei stricte confidențialități asupra activității depuse și documentelor pe care le gestionează;

- Capacitatea de a comunica eficient cu personalul din cadrul ADR și cu cel din instituțiile pentru care se acordă sprijinul.

**1 post de Expert activități profesionale categoria I – Expert financiar (analist financiar):**

* Sprijină beneficiarii de proiecte la întocmirea documentelor suport aferente raportărilor financiare respectiv cereri de rambursare, notificări, acte adiționale;
* Sprijină beneficiarii pentru încărcarea documentelor financiare în sistemul informatic MySmis2021;
* Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces
* Asigură o strictă confidențialitate asupra activității depuse și documentelor pe care le gestionează;

- Capacitatea de a comunica eficient cu personalul din cadrul ADR și cu cel din cadrul beneficiarilor de proiecte pentru care ADR acordă sprijin.