

**ATRIBUȚIILE POSTURILOR****I. Serviciul evaluare, selecție, contractare - Experți evaluare, selecție, contractare**

**Scopul principal al postului:** activități specifice procesului de evaluare, selecție și contractare a proiectelor finanțate din FESI prin POCIDIF, PoS și participare la activitățile pentru punerea în aplicare la nivelul DGOIC a strategiei și programelor în domeniul său de activitate.

**Atribuții specifice postului:*****Evaluare Selecție Contractare POCIDIF***

1. Elaborarea criteriilor de evaluare și selecție utilizate pentru selecția operațiunilor în cadrul POCIDIF;
2. Contribuie la elaborarea schemelor de ajutor de stat/de minimis aplicabile Ghidurilor solicitantului și la elaborarea Ghidurilor solicitantului;
3. Participarea și organizarea, acolo unde este cazul, a procesului de evaluare și selecție, asigurarea transparenței și imparțialității acestuia, în conformitate cu prevederile procedurale specifice, cu prevederile ghidului general și/sau ale ghidurilor specifice, aprobate de AM POCIDIF, inclusiv introducerea datelor în MySMS2021/SMIS2021+, acolo unde este cazul;
4. Asigurarea informării solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIC POCIDIF;
5. Pregătirea și transmiterea către AM POCIDIF a documentației de contractare/acte adiționale în vederea verificării și aprobării interne. OIC va semna contractele de finanțare/actele adiționale, conform modelului de contract de finanțare aprobat prin ordin al ministrului investițiilor și proiectelor europene. AM POCIDIF va fi ultimul semnatar al contractelor de finanțare/actelor adiționale;
6. Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POCIDIF 2021 –2027;
7. Încărcarea în REGAS a informațiilor referitoare la actele de acordare a ajutorului/a finanțării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
8. contribuie la realizarea de activități care presupun asigurarea complementarității utilizării fondurilor alocate prin politica de coeziune cu alte tipuri de finanțări.
9. are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
10. are acces, prelucrează și gestionează documente/informații cu caracter confidential.

***Evaluare și Selecție PoS***

1. Contribuie la elaborarea schemelor de ajutor de stat/de minimis aplicabile Ghidurilor solicitantului și la elaborarea Ghidurilor solicitantului;
2. Participă la procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile metodologiei de selecție a PoS, a procedurilor specifice și cu prevederile Ghidului Solicitantului, aprobate de AM POS inclusiv introduce datele în MySMS2021/SMIS2021+, prin:
  - i. În cazul apelurilor necompetitive, nominalizează persoane responsabile de analiza fișei de proiect și, după caz, de îmbunătățirea/completarea fișei de proiect până la atingerea nivelului calitativ rezonabil pentru validare;

- ii. Propune președintele, secretarul și membrii evaluatori din cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul său, după caz;
- iii. Nominalizează persoane în cadrul comitetelor organizate la nivelul AMPOS, conform solicitării AMPOS;
- iv. Înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți în cadrul priorității delegate, repartizate de AM POS (dacă este cazul);

Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare și selecție, cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OI Cercetare.

- 3. contribuie la realizarea de activități care presupun asigurarea complementarității utilizării fondurilor alocate prin politica de coeziune cu alte tipuri de finanțări.
- 4. are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- 5. are acces, prelucrează și gestionează documente/informații cu caracter confidential.
- 6. Întocmește lunar raportul de activitate și îl supune spre avizare șefului de serviciu.

## II. Serviciul verificare financiară - Experți verificare financiară

**Scopul principal al postului:** verificare administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și cererilor de rambursare aferente cererilor de plată depuse de către beneficiarii proiectelor finanțate din FESI prin POC, POCIDIF, PoS.

### Verificare Financiară operațiuni POC

- 1. Elaborarea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurii operaționale privind verificarea administrativă a cererilor de prefinanțare, plată și rambursare, inclusiv a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată;
- 2. Implementarea procedurii privind verificarea administrativă a cererilor de prefinanțare, plată și rambursare, inclusiv a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată, precum și a întregului sistem de proceduri operaționale și de sistem, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului;
- 3. Realizarea verificărilor la fața locului a cererile de rambursare finale, cu privire la aspectele financiare aferente proiectelor gestionate;
- 4. Verificarea menținerii la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil distinct, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la un proiect în conformitate cu art. 125, alin. (4) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
- 5. Primirea și verificarea cererilor de prefinanțare și realizarea 100% a verificărilor cheltuielilor solicitate în cererile de rambursare/plată transmise de beneficiari, precum și a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată și a documentelor justificative aferente acestora;
- 6. Avizarea cheltuielilor eligibile stabilite ca urmare a verificărilor financiare realizate;
- 7. Verificarea documentelor justificative privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și executarea de lucrări cofinanțate și privind plățile efectuate de beneficiari, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmiterea rezultatelor verificărilor către AM POC, utilizând, după caz, SMIS2014/MySMIS2014, conform specificațiilor sistemului informatic;
- 8. Centralizarea și transmiterea către AM POC a cererilor de prefinanțare, plată și rambursare, inclusiv a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată avizate la nivelul OIC;
- 9. Elaborarea punctelor de vedere către AM POC privind contestațiile formulate de

- beneficiari, în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile ori aplicării de reduceri procentuale, ca urmare a procesului de verificare a achizițiilor;
10. Consultarea cu AM POC, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de eligibilitate a cheltuielilor;
  11. Asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POC și însușirea deciziilor și măsurile luate de AM POC, ca urmare a propriilor verificări;
  12. Emiterea de puncte de vedere necesare în procesul de conciliere cu AM POC/Autoritatea de Audit/alte autorități de audit/control și asigurarea participării la ședințele de conciliere;
  13. Transmiterea către AM POC a oricărui document solicitat de aceasta, în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari, conform contractului de finanțare;
  14. Realizarea de reverificări financiare, la solicitarea AMPOC;
  15. Centralizarea, pe categorii de regiuni (more-developed/less-developed regions) transmiterea către AM POC a fluxurilor de plăți previzionate, în conformitate cu graficele de rambursare valabile la momentul previzionării;
  16. Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în sistemul informatic SMIS2014+/MySMIS2014, conform fazelor procedurale corespunzătoare;
  17. Menținerea unei piste adecvate de audit la nivelul OIC, privind aspectele financiare, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72 lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
  18. Arhivarea fizică și electronică a documentelor.

#### **Verificare Financiară operațiuni POCIDIF**

1. Verificarea 100% a cererilor de rambursare, de plată sau de prefinanțare și a faptului că plățile efectuate de beneficiari sunt corect declarate, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmiterea AM POCIDIF a centralizatoarelor cu rezultatele verificărilor efectuate;
2. Verificarea ca beneficiarii proiectelor finanțate din POCIDIF să dispună fie de un sistem contabil distinct, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;
3. Verificarea sumelor solicitate de beneficiari prin SMIS2021+/MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare, introducând eventualele propuneri de ajustări pentru abateri identificate de la respectarea reglementărilor în materie de cheltuieli neeligibile, precum și aplicarea reducerilor procentuale/corecțiilor financiare, conform rezultatelor verificărilor de specialitate privind achizițiile, pe baza documentelor aferente verificărilor efectuate;
4. Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
5. Transmiterea către AM POCIDIF a punctului de vedere și documentației aferente, ori de câte ori acestea sunt solicitate, în vederea soluționării contestațiilor depuse de către beneficiari împotriva actelor administrative emise de AM POCIDIF care au ca obiect stabilirea unor cheltuieli neeligibile.
6. Arhivarea fizică și electronică a documentelor.

#### **Verificare Financiară operațiuni PoS**

1. Verificarea financiară a documentelor aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și a executării de lucrări cofinanțate, a faptului că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate, și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu programul de sănătate și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile;
2. Primirea și verificarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată și documentelor-suport transmise de beneficiari, validarea cheltuielilor eligibile stabilite, ca urmare

- a verificărilor realizate și asigurarea arhivării fizice și/sau electronice, după caz, a documentelor verificate;
3. Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare, din punct de vedere financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile;
  4. Verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor, pentru care se solicita cheltuieli la rambursare, sunt realizate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun de un sistem contabil distinct, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;
  5. Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare;
  6. Efectuarea verificărilor financiare la fața locului, în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile;
  7. Instituirea de măsuri eficiente și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
  8. Transmiterea către AM a propunerii de validare a cheltuielilor, în baza rezultatului verificării administrative, conform procedurilor operaționale specifice aplicabile în vigoare;
  9. Menționarea în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea proiectelor;
  10. Urmărirea depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, luarea de măsuri conform legislației în vigoare;
  11. Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/rambursare/plată;
  12. Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc., în legătură cu activitatea serviciului;
  13. Introducerea în SMIS2021+/MySMIS2021, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile;
  14. Asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POS și însușirea deciziilor și măsurilor luate de AM POS ca urmare a propriilor verificări;
  15. În vederea validării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri prin cereri de rambursare/plată, efectuează vizite la fața locului pentru a se asigura că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, conform contractelor de finanțare și a legislației în vigoare, conform procedurilor operaționale aplicabile;
  16. La solicitarea AM POS, realizează reverificări;
  17. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.

**Alte atribuții specifice:**

1. Participarea la elaborarea procedurilor privind verificarea administrativă și la fața locului a cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și cererilor de rambursare aferente cererilor de plată pentru programele POCIDIF, PoS;
2. Implementarea procedurilor privind verificarea administrativă și la fața locului a

- cererilor de rambursare, prefinanțare, plată și cererilor de rambursare aferente cererilor de plată, eferente rogramelor: POCIDIF, PoS ;
3. Avizarea cheltuielilor eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate;
  4. Transmiterea către AM POCIDIF, AM PoS a punctelor de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile ori aplicării de reduceri procentuale;
  5. Consultarea cu AM POC, AM POCIDIF, AM PoS, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor;
  6. Participarea la ședințe de conciliere;
  7. Transmiterea către AM POC, AM POCIDIF, AM PoS a oricărui document solicitat de acesta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform contractului de finanțare;
  8. Verificarea la fața locului a aspectelor financiare privind proiectele gestionate din programele: POC, POCIDIF, PoS
  9. Verificarea menținerii la nivelul beneficiarilor a unui sistem contabil distinct, fie a unui cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la un proiect în conformitate cu art. 125, alin. (4) din Regulamentul UE nr. 1303/2013 și art 74 alin. (1) din Regulamentul UE nr. 1060 din 24.06.2021 ;
  10. Verificarea datelor în sistemul informatic integrat pentru POCIDIF și PoS conform fazelor procedurale corespunzătoare;
  11. Solicitarea de documente/informații suplimentare beneficiarului;
  12. Întocmirea, după caz, a sesizării de neregulă/fraudă;
  13. Menținerea pistei de audit la nivelul DG OIC și verificarea menținerii pistei de audit la nivel de beneficiar, în conformitate cu cerințele prevăzute la art 72. lit. (g) din regulamentul UE nr.1303/2013 și art 69 alin.(6) din Regulamentul UE nr. 1060/24.06.2021;
  14. Contribuie la realizarea de activități care presupun asigurarea complementarității utilizării fondurilor alocate prin politica de coeziune cu alte tipuri de finanțări;
  15. Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare propriului domeniu de competență prevăzute în Acordurile de delegare a atribuțiilor privind implementarea:
    - Programului Operațional Competitivitate 2014-2020 (POC) cu completările și modificările ulterioare,
    - Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare (POCIDIF)
    - Programului Sănătate (PoS);
  16. Întocmește lunar raportul de activitate și îl supune spre avizare șefului de serviciu.

<b>III. Serviciul verificare achiziții - Experți verificare achiziții</b>
---

**Scopul principal al postului:** activități specifice procesului de verificare a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiarii proiectelor finanțate prin POC, POCIDIF, PoS și participare la activitățile pentru punerea în aplicare la nivelul DGOIC a strategiei și programelor în domeniul său de activitate.

**Atribuții specifice postului:**

**1. Programul Operațional „Competitivitate” 2014-2020:**

1. Elaborarea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurii operaționale privind verificarea administrativă a achizițiilor și conflictelor de interese;
2. Implementarea procedurii privind verificarea administrativă a achizițiilor și conflictelor de interese, precum și a întregului sistem de proceduri operaționale și de sistem, în ceea ce privește activitățile specifice serviciului;
3. Verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiar, fie transmise odată cu dosarul cererilor de rambursare/plată, fie transmise în SMIS2014+ ex-ante, conform contractului de finanțare, inclusiv a achizițiilor directe, din punct de vedere al

- respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și transmiterea rezultatelor verificărilor către Serviciul Verificare Financiară din cadrul DGOIC și către AM POC, utilizând sistemul informatic SMIS2014+;
4. Transmiterea către AMPOC a punctelor de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari, în cazul aplicării de reduceri procentuale;
  5. Asigurarea răspunderii față de rezultatul verificărilor efectuate și susținerea, după caz, a punctului de vedere, dacă AMPOC solicită exprimarea acestuia;
  6. Asigurarea aplicării unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POC;
  7. Asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de verificarea achizițiilor, conform informărilor transmise de AMPOC;
  8. Transmiterea către AMPOC a oricărui document legat de activitatea specifică solicitat de aceasta, în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari, conform contractului de finanțare;
  9. La solicitarea AMPOC, realizează reverificări ale procedurilor de achiziție;
  10. Efectuarea verificărilor privind procedurile de achiziții (inclusiv achizițiile directe) și completarea corespunzătoare a listelor de verificare;
  11. Se asigură de transmiterea de către beneficiari/parteneri a documentațiilor aferente procedurilor de achiziție, conform procedurilor interne de lucru și, de asemenea, asigură verificarea tuturor procedurilor de achiziții transmise de beneficiari/parteneri;
  12. Solicitarea de documente și informații suplimentare beneficiarilor;
  13. Identificarea firmelor care participă la procedură și obținerea informațiilor despre acestea, precum și despre subcontractanți/terți susținători din baza de date online RECOM și identificarea de potențiale situații de conflict de interese/incidența indicatorilor de fraudă, pe baza acestor informații și completarea listelor de verificare aferente;
  14. Întocmirea, după caz, de sesizare de neregulă și transmiterea acesteia către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
  15. Completarea Centralizatorului Procedurilor de Achiziții privind verificările achizițiilor realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POC - Axa Prioritară 1;
  16. Verificarea respectării aplicării regulamentelor/directivelor Uniunii Europene și a legislației naționale în procesul de verificare a procedurilor de achiziție;
  17. Emiterea de puncte de vedere necesare în procesul de conciliere cu AM POC/Autoritatea de Audit/alte autorități de audit/control și asigurarea participării la ședințele de conciliere;
  18. Verificarea datelor în sistemul integrat MySMIS2014/SMIS2014+, conform fazelor procedurale corespunzătoare;
  19. Participarea la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;
  20. Realizarea analizelor volumului de muncă/gradului de încărcare a personalului și aplicarea de măsuri de repartizare echilibrată a sarcinilor;
  21. Întocmirea materialelor pentru Comitetul de Monitorizare privind aspecte care țin de verificarea procedurilor de achiziție;
  22. Menținerea unei piste de audit adecvate la nivelul DGOIC, privind aspecte ce țin de verificarea procedurilor de achiziție, în conformitate cu cerințele prevăzute la art. 72. lit.(g) din Regulamentul UE nr. 1303/2013;
  23. Arhivarea fizică și electronică a documentelor;
  24. Contribuie la realizarea de activități care presupun asigurarea complementarității utilizării fondurilor alocate prin politica de coeziune cu alte tipuri de finanțări.
  25. Are acces, prelucrează și gestionează documente/informații cu caracter confidential;

26. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
27. Întocmește lunar raportul de activitate și îl supune spre avizare șefului de serviciu.

**Programul „Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare” 2021 - 2027:**

1. Verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și transmiterea rezultatelor verificărilor către AM POCIDIF, utilizând SMIS2021+;
2. Verificarea sumelor solicitate de beneficiari prin SMIS2021+/MySMIS2021/SMIS2021+, conform fazei procedurale corespunzătoare, introducând eventualele propuneri de reduceri procentuale/corecții financiare aplicate pentru abateri identificate de la respectarea reglementărilor în materie de achiziții și atașând documentele aferente verificărilor efectuate;
3. Transmiterea către AM POCIDIF a punctului de vedere și documentației aferente, ori de câte ori acestea sunt solicitate, în vederea soluționării contestațiilor depuse de către beneficiari împotriva actelor administrative emise de AM POCIDIF care au ca obiect ajustările rezultate din aplicarea reducerilor procentuale/corecțiilor financiare;
4. Instituirea de măsuri eficiente și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
5. asigurarea aplicării unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POCIDIF;
6. Asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de verificarea achizițiilor, conform informărilor transmise de AMPOCIDIF;
7. Transmiterea către AMPOCIDIF a oricărui document legat de activitatea specifică solicitat de aceasta, în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari, conform contractului de finanțare;
8. La solicitarea AMPOCIDIF, realizează reverificări ale procedurilor de achiziție;
9. Solicitarea de documente și informații suplimentare beneficiarilor;
10. Identificarea firmelor care participă la procedură și obținerea informațiilor despre acestea, precum și despre subcontractanți/terți susținători din baza de date online RECOM și identificarea de potențiale situații de conflict de interese/incidența indicatorilor de fraudă, pe baza acestor informații și completarea listelor de verificare aferente;
11. Întocmirea, după caz, de sesizare de neregulă și transmiterea acesteia către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
12. Completarea Centralizatorului Procedurilor de Achiziții privind verificările achizițiilor realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POCIDIF - Axa Prioritară 1;
13. Verificarea respectării aplicării regulamentelor/directivelor Uniunii Europene și a legislației naționale în procesul de verificare a procedurilor de achiziție;
14. Emiterea de puncte de vedere necesare în procesul de conciliere cu AMPOCIDIF/Autoritatea de Audit/alte autorități de audit/control și asigurarea participării la ședințele de conciliere;
15. Verificarea datelor în sistemul integrat MySMIS2021/SMIS2021+, conform fazelor procedurale corespunzătoare;
16. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;

17. Contribuie la realizarea de activități care presupun asigurarea complementarității utilizării fondurilor alocate prin politica de coeziune cu alte tipuri de finanțări.
18. Are acces, prelucrează și gestionează documente/informații cu caracter confidențial;
19. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
20. Întocmește lunar raportul de activitate și îl supune spre avizare șefului de serviciu.

#### **Programul "Sănătate" 2021 - 2027**

1. Verificarea 100% a procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese, precum și urmărirea introducerii de către beneficiar a dosarului de achiziție/modificării contractului în SMIS2021+/MySMIS2021;
2. Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile;
3. Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc, în legătură cu procesul de verificare a achizițiilor.
4. Introducerea în SMIS2021+/MySMIS2021, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile;
5. Asigurarea aplicării unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POS;
6. La solicitarea AM POS, realizează reverificări;
7. Asigurarea aplicării unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de verificarea achizițiilor, conform informărilor transmise de AMPOS;
8. Transmiterea către AMPOS a oricărui document legat de activitatea specifică solicitat de aceasta, în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari, conform contractului de finanțare;
9. Solicitarea de documente și informații suplimentare beneficiarilor;
10. Identificarea firmelor care participă la procedură și obținerea informațiilor despre acestea, precum și despre subcontractanți/terți susținători din baza de date online RECOM și identificarea de potențiale situații de conflict de interese/incidența indicatorilor de fraudă, pe baza acestor informații și completarea listelor de verificare aferente;
11. Întocmirea, după caz, de sesizare de neregulă și transmiterea acesteia către ofițerul de nereguli desemnat la nivelul OIC;
12. Completarea Centralizatorului Procedurilor de Achiziții privind verificările achizițiilor realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POS - Axa Prioritară 5;
13. Verificarea respectării aplicării regulamentelor/directivelor Uniunii Europene și a legislației naționale în procesul de verificare a procedurilor de achiziție;
14. Emiterea de puncte de vedere necesare în procesul de conciliere cu AMPOS/Autoritatea de Audit/alte autorități de audit/control și asigurarea participării la ședințele de conciliere;
15. Verificarea datelor în sistemul integrat MySMIS2021/SMIS2021+, conform fazelor procedurale corespunzătoare;
16. Întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;



17. Contribuie la realizarea de activități care presupun asigurarea complementarității utilizării fondurilor alocate prin politica de coeziune cu alte tipuri de finanțări;
18. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
19. Are acces, prelucrează și gestionează documente/informații cu caracter confidential;
20. Întocmește lunar raportul de activitate și îl supune spre avizare șefului de serviciu.

#### **IV. Serviciul monitorizare - Experți monitorizare**

**Scopul principal al postului:** asigură punerea în aplicare la nivelul DGOIC a strategiei și programelor în domeniul său de activitate, respectiv pentru gestionarea POC, POCIDIF și PoS, conform atribuțiilor delegate.

**Atribuții specifice postului:**

1. Elaborează și aplică procedurile de sistem și operaționale, precum și alte instrucțiuni/ghiduri/documente orientative aferente și în legătură cu activitățile specifice Serviciului Monitorizare din cadrul Direcției Generale Organism Intermediar pentru Cercetare;
2. Efectuează activitățile specifice de monitorizare a proiectelor, prin monitorizarea administrativă/documentară a activităților, a rezultatelor, a îndeplinirii indicatorilor și atingerii obiectivelor stabilite la nivel de proiecte, inclusiv a proiectelor majore repartizate pentru monitorizare;
3. Asigură verificarea Rapoartelor de progres transmise de către beneficiarii proiectelor repartizate, precum și a altor documente specifice, potrivit responsabilităților care decurg din acordurile de delegare în vigoare, încheiate între Autoritatea de Management și Organismul Intermediar, prin contractele de finanțare și/sau procedurile de monitorizare a proiectelor, alte instrucțiuni/orientări care reglementează activitatea de monitorizare a operațiunilor finanțate;
4. Întocmește sau verifică, după caz, listele de verificare la rapoartele de progres;
5. Întocmește fișele de risc ale proiectelor repartizate (matricea de riscuri a proiectului);
6. Verifică din punct de vedere administrativ/documentar rapoartele de durabilitate și întocmește listele de verificare la rapoartele de durabilitate transmise de către beneficiarii proiectelor repartizate;
7. Pentru proiectele repartizate, programează, pregătește și efectuează vizitele de monitorizare și vizitele mixte la fața locului, aferente perioadei de implementare a proiectelor, în scopul verificării modului de implementare a proiectelor, pentru a se asigura de realitatea progresului fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, că lucrările au fost executate, bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, în conformitate cu contractul de finanțare și cu legislația în vigoare, de atingerea obiectivelor și indicatorilor proiectelor, precum și pentru culegerea de date și informații suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate) și de asigurare a unei comunicări adecvate cu beneficiarii proiectelor;
8. Pentru proiectele repartizate, programează, pregătește și efectuează vizitele la fața locului de monitorizare ex-post/post-implementare, în scopul verificării respectării cerințelor de durabilitate a investițiilor și de sustenabilitate a rezultatelor proiectelor;
9. Pregătește și efectuează verificări ad-hoc la fața locului ale operațiunilor finanțate, având obiectivele stabilite potrivit dispozițiilor directorului general;

10. Întocmește listele de verificare aferente vizitelor la fața locului realizate pentru perioada de implementare a proiectului și aferente vizitelor ex-post/post-implementare de durabilitate/sustenabilitate;
11. Întocmește rapoartele vizitelor la fața locului realizate și alte documente privind progresul tehnic/finalizarea proiectelor;
12. Asigură realizarea adecvată a verificărilor solicitărilor de modificare a contractelor de finanțare, transmise prin notificări de către beneficiari, elaborează și asigură transmiterea răspunsurilor corespunzătoare;
13. Asigură elaborarea, urmarea circuitului intern de avizare-aprobare a propunerilor de modificări ale contractelor de finanțare care necesită aprobarea prin semnarea de acte adiționale/rezilieri/încetări/suspendări ale contractelor, ca urmare a analizelor necesităților de modificare a contractelor bipartite/tripartite;
14. Asigură elaborarea, urmarea circuitului intern de avizare-aprobare și transmiterea către Autoritatea de Management a propunerilor de modificări ale contractelor de finanțare care necesită aprobarea prin semnarea de acte adiționale/ rezilieri/încetări/suspendări ale contractelor, ca urmare a analizelor necesităților de modificare a contractelor tripartite;
15. Întocmește listele de verificare specifice și documentația specifică necesare verificărilor de specialitate la avizarea și aprobarea notificărilor de modificare, actelor adiționale, actelor de reziliere la contractele de finanțare;
16. Participă la elaborarea rapoartelor trimestriale (semestriale în cazul PoS) de monitorizare, în vederea transmiterii în termenele reglementate către Autoritatea de Management;
17. Efectuează verificările și elaborează evidențele specifice proiectelor, în cazul acordării ajutoarelor de stat și/sau de minimis din cadrul contractelor subsidiare;
18. Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice POCIDIF 2021 - 2027 și Programului Sănătate (PoS);
19. Îndrumă și acordă asistență de specialitate beneficiarilor, în limitele de competență și asigură o comunicare adecvată cu aceștia;
20. Identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și/sau procedurate intern;
21. Previne și sesizează neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale aplicabile;
22. Participă la realizarea de analize, evaluări, elaborarea de materiale/ghiduri/rapoarte necesare bunei funcționări a serviciului ori direcției generale;
23. Furnizează date/informații necesare întocmirii materialelor pentru Comitetul de Monitorizare organizat de către Autoritatea de Management;
24. Contribuie la realizarea de activități care presupun asigurarea complementarității utilizării fondurilor alocate prin politica de coeziune cu alte tipuri de finanțări;
25. Participă la elaborarea documentațiilor de achiziții publice și derularea procedurilor de achiziții publice pentru realizarea proiectelor de asistență tehnică;
26. Implementează contractele de achiziții corespunzătoare activităților de monitorizare finanțate din proiectele de Asistență Tehnică;
27. Furnizează, în limita competențelor, date/informații necesare către Autoritatea de Management, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și către serviciile Comisiei Europene, precum și altor autorități/instituții comunitare și naționale, în scopul îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor ce le revin, potrivit legislației comunitare și/sau naționale;
28. Prezintă, potrivit dispozițiilor primite, note de sinteză/informare cu privire la activitățile desfășurate sau la aspectele ce rezultă din activitatea proprie ce prezintă interes pentru conducerea direcției generale/ministerului;
29. Utilizează și înregistrează informațiile specifice în sistemele informatice și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din competența sa, potrivit rolurilor/drepturilor acordate;

30. Utilizarea și încărcarea datelor în sistemul informatic integrat MySMIS2014/SMIS2014+ pentru programul POC și SMIS2021+/MySMIS2021 pentru programele POCIDIF și PoS; Asigură menținerea unei piste de audit adecvate la nivelul DG OIC, în conformitate cu cerințele regulamentare și procedurate aplicabile;
31. Asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale și comunitare în materie;
32. Participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni și diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizați de problemă;
33. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele la care are acces și/sau de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
34. Îndeplinește orice alte sarcini necesare bunei funcționări a serviciului, direcției generale, ministerului, în limita competențelor dispuse de șefii ierarhici;
35. Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare propriului domeniu de competență, prevăzute în cadrul acordurilor de delegare a atribuțiilor, în vigoare, aferente programelor pentru care DG OIC este Organism Intermediar;
36. Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare propriului domeniu de competență prevăzute în Regulamentul aprobat de organizare și funcționare a ministerului, cu completările și modificările ulterioare;
37. Întocmește lunar raportul de activitate și îl supune spre avizare șefului de serviciu.

<b>V. Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare - Experți IT</b>
--

**Scopul principal al postului:** asigură activitățile de suport informatic pentru DGOIC

**Atribuții de execuție specifice postului:**

1. Actualizează periodic informațiile publicate pe pagina de web dedicată fondurilor structurale: Programul Operațional „Competitivitate” 2014-2020, Programul „Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare” 2021 - 2027, Programul “Sănătate” 2021 - 2027,
2. Asigură interfața cu utilizatorii, monitorizează proiectarea, realizarea, testarea și implementarea programelor IT specifice necesare DGOIC,
3. Asigură omogenitatea sistemelor IT ale instituției, colaborând la realizarea documentației de achiziție de noi echipamente informatice sau sisteme software pentru DG-OIC, într-o concepție unitară,
4. Menține evidența mijloacelor IT ale DGOIC (calculatoare, imprimante, echipamente de rețea, etc.)
5. Răspunde de suportul tehnic (helpdesk) pentru probleme TIC ale DGOIC astfel încât să asigure funcționarea optimă a echipamentelor și softurilor, fără întreruperi și remedierea în cel mai scurt timp a problemelor apărute,
6. Dezvoltă și implementează un sistem de videoconferințe, dezvoltă și întreține o tehnologie IVR (Interactiv Voice Response) pentru automatizarea serviciului de interacțiune a beneficiarilor cu angajații prin apelarea și parcurgerea unui meniu înregistrat pentru contact rapid, în funcție de regiune, angajat al DGOIC,
7. Asigură mentenanța echipamentelor și sprijinul personalului DGOIC pentru buna funcționare a sistemelor informatice,
8. Participă la Grupurile de Lucru MySMIS2014/SMIS2014+ și MySMIS2021/SMIS2021+ în sensul colectării și diseminării informațiilor pentru a se asigura de transpunerea necesităților specifice în sistemele informatice;
9. Asigură monitorizarea acurateței, disponibilității, integrității și nivelului de completare a datelor aferente programelor gestionate, introduse în sistemele informatice utilizate la nivelul OIC;
10. Asigură raportarea incidentelor privind securitatea sistemelor informatice integrate MySMIS2014/SMIS2014+ și MySMIS2021/SMIS2021+;
11. Menține o pistă de audit adecvată la nivelul OIC, în conformitate cu cerințele

- prevăzute de regulamentele aplicabile;
12. Are acces, prelucrează și gestionează documente/informații cu caracter confidențial;
  13. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
  14. Întocmește lunar raportul de activitate și îl supune spre avizare superiorului ierarhic.

<b>VI. Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare - Expert achiziții publice pentru implementare proiecte asistență tehnică</b>
--

**Scopul principal al postului:** expert achiziții publice pentru implementare proiecte asistență tehnică pentru proiectele de asistență tehnică în care MCID-DGOIC are calitatea de beneficiar

**Atribuții specifice postului:**

1. Întocmirea documentației pentru derularea procedurilor de achiziții publice aferente proiectelor de AT;
2. Publicarea documentației;
3. Numirea comisiei de evaluare;
4. Participarea în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de atribuire;
5. Derularea evaluării;
6. Formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări;
7. Întocmirea proceselor verbale;
8. Întocmirea raportului de atribuire;
9. Întocmirea comunicărilor către ofertanți;
10. Formularea răspunsurilor la eventualele contestații;
11. Pregătirea contractului de achiziție publică;
12. Gestionarea actelor adiționale la contractele de achiziție publică;
13. Asigurarea includerii achizițiilor din proiectele de AT în „Planurile anuale al achizițiilor publice” ale MCID;
14. Urmărirea respectării termenelor din planurile de achiziții și a regulilor pentru achiziții publice;
15. Asigura introducerea achizițiilor în sistemul informatic MySMIS2021;
16. Ține evidența documentelor ce îi sunt repartizate în lucru, precum și a celor elaborate de către acesta, conform reglementărilor legale în vigoare;
17. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
18. Răspunde de transmiterea la timp și corect a situațiilor pentru organele de control, precum și de situațiile întocmite conform atribuțiilor de serviciu;
19. Are obligația de a semnala conducerii orice neregularitate care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul direcției, precum și orice riscuri ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
20. Întocmește lunar raportul de activitate și îl supune spre avizare superiorului ierarhic.

<b>VII. Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare - Experți financiar contabilitate pentru implementare proiecte asistență tehnică</b>
--

**Scopul principal al postului:** expert financiar contabilitate pentru proiectele de asistență tehnică în care MCID-DGOIC are calitatea de beneficiar.

**Atribuții specifice postului:**

1. Elaborarea necesarului de credite lunar pentru asigurarea fluxului financiar pentru proiectele de AT;
2. Întocmește propuneri de modificare a bugetelor proiectelor de AT;
3. Monitorizarea încadrării cheltuielilor proiectelor pe linii bugetare și cu respectarea plafoanelor stabilite prin pachetul de finanțare aprobat;
4. Efectuarea plăților în cadrul proiectelor de AT;

5. Întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor de AT în limita creditelor bugetare aprobate, ordonanțarilor de plată, dispozițiilor de plată către casierie privind avansurile în numerar pentru deplasări în țară și în străinătate, OPME;
6. Urmărirea, justificarea avansurilor acordate la termenele prevăzute în actele normative în vigoare;
7. Întocmește lunar raportul de activitate și îl supune spre avizare șefului de serviciu;
8. Întocmirea cererilor de rambursare și a tuturor anexelor aferente acestor cereri de rambursare pentru proiectele gestionate de DGOI Cercetare finanțate din PAT 2021-2027;
9. Ține evidența documentelor ce îi sunt repartizate în lucru, precum și a celor elaborate de către acesta, conform reglementărilor legale în vigoare;
10. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
11. Răspunde de transmiterea la timp și corect a situațiilor pentru organele de control, precum și de situațiile întocmite conform atribuțiilor de serviciu;
12. Are obligația de a semnala conducerii orice neregularitate care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul direcției, precum și orice riscuri ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
13. Întocmește lunar raportul de activitate și îl supune spre avizare superiorului ierarhic.

**VIII. Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare - Experti pregătire și implementare proiecte de asistență tehnică**

**Scopul principal al postului:** asigură buna derulare a proiectelor de asistență tehnică în care MCID-DGOIC are calitatea de beneficiar.

**Atribuții specifice postului:**

1. elaborarea cererilor de finanțare;
2. elaborarea răspunsurilor la clarificări în etapele de evaluare a cererii de finanțare/contractare;
3. urmărește realizarea activităților din cadrul proiectelor de AT conform graficelor din cererile de finanțare;
4. soluționarea problemelor care pot să apară ca situații neprevăzute în implementare, inclusiv prin solicitarea unor amendamente la contractele de finanțare AT;
5. ținerea evidenței echipamentelor achiziționate în cadrul proiectelor;
6. elaborarea rapoartelor de progres;
7. solicită lunar șefilor serviciilor din cadrul OIC rapoartele de activitate întocmite de experți și avizate de superiorii ierarhici;
8. asigură introducerea Rapoartelor de progres în aplicația MySMIS2021;
9. Întocmește lunar raportul de activitate și îl supune spre avizare șefului de serviciu;
10. Ține evidența documentelor ce îi sunt repartizate în lucru, precum și a celor elaborate de către acesta, conform reglementărilor legale în vigoare;
11. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
12. Răspunde de transmiterea la timp și corect a situațiilor pentru organele de control, precum și de situațiile întocmite conform atribuțiilor de serviciu;
13. Are obligația de a semnala conducerii orice neregularitate care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul direcției, precum și orice riscuri ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
14. Întocmește lunar raportul de activitate și îl supune spre avizare superiorului ierarhic.

**IX. Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare - Arhivar**

**Scopul principal al postului:** arhivare

**Atribuții de execuție specifice postului:**

1. Arhivarea documentelor conform procedurii aplicabile DGOIC;
2. Înregistrarea documentelor;

3. Pregătirea documentelor pentru arhivare;
4. Predarea documentelor la arhivă;
5. Scanarea documentelor;
6. Depozitarea documentelor în arhivă;
7. Eliberarea și predarea documentelor la arhivă;
8. Menține o pistă de audit adecvată la nivelul OIC, în conformitate cu cerințele prevăzute de regulamentele aplicabile;
9. Elaborează și actualizează proceduri specifice domeniului;
10. Întocmește lunar raportul de activitate și îl supune spre avizare superiorului ierarhic;
11. Are acces, prelucrează și gestionează documente/informații cu caracter confidential;
12. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

<b>X. Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare - Conducător auto (Șofer)</b>
---

**Scopul principal al postului: șofer**

**Atribuții de execuție specifice postului:**

1. Verifică la plecarea în cursă starea tehnică și aspectul general al autovehiculului (starea de uzură a pneurilor, modul de fixare a jentilor, sistemul de direcție, frânele, sistemul de iluminare și semnalizare, aspectul exterior general);
2. Efectuează întreținerea zilnică a autovehiculului;
3. Exploatează la capacitate, raportându-se la parametrii normali, mijlocul de transport din dotare, respectă și se încadrează în normele de consum repartizate pentru întreținerea autovehiculului și normele de consum specifice pentru carburanți, lubrifianți și piese de schimb;
4. Completează corect foaia de parcurs și este direct răspunzător de datele înscrise (ora plecării în cursă, orele de plecare/sosire ale curselor de pe foaia de parcurs și ora sosirii finale-parcare-numărul de kilometri de pe bordul autovehiculului va fi scris în fiecare foaie de parcurs și nu decalat);
5. Pregătește documentația necesară realizării revizilor tehnice (reparații curente și accidentale);
6. Anunță imediat șeful ierarhic superior orice avarie adusă autovehiculului și orice incident sau accident în care a fost implicat;
7. Respectă măsurile ce trebuie luate după accident în ceea ce privește asigurarea autovehiculului;
8. Gestionează, păstrează, întreține și folosește autovehiculul și materialele repartizate;
9. Are obligația să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, precum și a procedurilor/normelor MCID aplicabile;
10. Întocmește lunar raportul de activitate și îl supune spre avizare superiorului ierarhic;
11. Ține evidența documentelor ce îi sunt repartizate în lucru, precum și a celor elaborate de către acesta, conform reglementărilor legale în vigoare;
12. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
13. Are acces, prelucrează și gestionează documente/informații cu caracter confidential;
14. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.