

Ministerul Fondurilor Europene

Organismul Intermediar Regional pentru Programul
Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane
Regiunea BUCUREȘTI-ILFOV

Compartiment Verificare Proiecte

Unitate Verificare Proiecte

APROB¹,
Director Executiv,
Dragoș Adriana Iorga



FIȘA POSTULUI

Nr.

1. Informații generale privind postul:

1.1 Denumirea postului: consilier

1.2 Nivelul postului: funcție publică de execuție

1.3 Scopul principal al postului:

Să contribuie la îndeplinirea obiectivelor de performanță ale OIR POSDRU Regiunea Bucuresti Ilfov prin:

- verificarea cheltuielilor solicitate prin cereri de prefinanțare, plată și rambursare, de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POSDRU / POCU;
- participare, ca funcționar public al organismului intermediar, la îndeplinirea obiectivelor instituției și la creșterea performanțelor OIR POSDRU Regiunea Bucuresti Ilfov.

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului²:

2.1 Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

2.2 Perfecționări (specializări): -

2.3 Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare sistem Windows, Word, Power Point, Internet Explorer, Microsoft Outlook – nivel minim.

2.4 Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere):

Limba engleză: citit, scris, vorbit: nivel mediu.

2.5 Abilități, calități și aptitudini necesare:

- orientare către rezultate: planificare și prioritizare;
- capacitatea de a se adapta activității în continuă modificare și creștere a complexității acesteia;
- aptitudini de analiză și sinteză;
- capacitatea de a lucra în echipă și independent;
- abilități de comunicare, inclusiv mediere și negociere;
- spirit constructiv în abordarea problemelor.

2.6 Cerințe specifice⁵:

- disponibilitatea de a călători în interesul serviciului în vederea participării la seminarii, conferințe, vizite de studiu, etc;

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

2.7 Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

3. Atribuțiile postului⁶ Atribuțiile specifice domeniului gestionării asistenței financiare nerambursabile comunitare reprezintă 100% din obiectivele și atribuțiile de serviciu.

- Primește și verifică cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentațiile suport transmise de beneficiari, avizează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor verificate, conform procedurii de verificare proiecte.
- Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă AMPOCU solicită exprimarea acestuia.
- Se consultă cu AMPOCU, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor.
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AMPOCU și își însușește deciziile și măsurile luate de AMPOCU ca urmare a propriilor verificări, în strictă conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Transmite AMPOCU orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurii de verificare proiecte.
- Asigură verificarea realității executării proiectului, iar în cazul în care nu are competența tehnică necesară, solicită în scris contractarea unui expert extern.
- Verificarea 100% a documentelor financiare justificative privind furnizarea de bunuri, prestări de servicii și executări de lucrări cofinanțate, a plății, utilizării și înregistrării în contabilitate a cheltuielilor declarate de beneficiari și conformitatea acestora cu legislația aplicabilă, programul operațional și condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau conform procedurii de verificare proiecte.
- Verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune.
- Efectuarea vizitelor la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii de verificare proiecte.
- Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor / neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurii de verificare proiecte.
- Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererea de prefinanțare /cererea de rambursare /cererea de plată din punct de vedere financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii de verificare proiecte.
- În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către AM POCU a propunerii de autorizare a cheltuielilor.
- Transmiterea dosarului aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către AM POCU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurii de verificare proiecte.
- Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- Introducerea în SMIS/MySMIS, la nivel de proiect, a datelor legate de implementarea financiară a proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurii de verificare proiecte.
- Asigură arhivarea fizică și electronică, conform pistelor de audit, a documentelor aferente activității desfășurate în cadrul compartimentului;
- Respectă obligațiile asumate de OIR POSDRU Bucuresti Ilfov prin Acordul de Delegare a anumitor atribuții privind implementarea POCU 2014-2020,
- Îndeplinește obligațiile asumate de OIR POSDRU Bucuresti Ilfov privind închiderea

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

	<p>POSDRU 2007-2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură cunoașterea și respectarea legislației aplicabile funcționarilor publici coroborată cu legislația muncii; • Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin: în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006, completată și modificată, în domeniul apărării și stingerii incendiilor, în conformitate cu art.21 și art.22 din Legea nr. 307/2006, completată și modificată, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate; • Respectă întocmai reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare • Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu. • Răspunde ca informațiile și documentele obținute sau la care a avut acces în perioada de implementare a POSDRU 2007-2013/ POCU 2014-2020 nu sunt utilizate în alte scopuri decât acelea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu care îi revin în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare, cu respectarea prevederilor legale privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal. • Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii funcției publice și OIR POSDRU Bucuresti Ilfov. • Răspunde de realizarea, corectă și la timp, a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin potrivit fișei postului. • Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, răspunde disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, conform legii. • Cunoaște și respectă prevederile ROF în vigoare. • Cunoaște și respectă procedurile specifice de lucru în vigoare. • Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă. • Exercită orice alte sarcini stabilite de către directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct pentru derularea în bune condiții a activității instituției;
4. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:	
	4.1 Denumire: consilier
	4.2 Clasa: I
	4.3 Gradul profesional⁷: debutant
	4.4 Vechimea (în specialitatea necesară): -
5. Sfera relațională a titularului postului:	
	<p>5.1. Sfera relațională internă:</p> <p>a) Relații ierarhice: - subordonat față de: directorul executiv și directorul executiv adjunct - superior pentru: -</p> <p>b) Relații funcționale: colaborează cu alte structuri interne din cadrul OIR sau structuri din cadrul DGPECU</p> <p>c) Relații de control: în limita mandatului acordat de conducerea OIR</p> <p>d) Relații de reprezentare: reprezintă Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea BUCURESTI-ILFOV., în limita atribuțiilor delegate.</p>
	<p>5.2 Sfera relațională externă:</p> <p>a) cu autorități și instituții publice: reprezintă Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea BUCURESTI-ILFOV în relația cu DG PCU, MDRAPFE, instituțiile Comunității Europene, Autoritatea de Audit;</p> <p>b) cu organizații internaționale: reprezintă Organismul Intermediar Regional pentru Programul</p>

⁷ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

	Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane Regiunea BUCURESTI-ILFOV; c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor din fișa de post.
	5.3 Limite de competență⁸: - îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.
	5.4 Delegarea de atribuții și competența: în lipsa titularului postului, atribuțiile din prezenta fișă vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior.
<p>Întocmit de⁹:</p> <p>1. Numele și prenumele: Mariana Nastase</p> <p>2. Funcția publică: director adjunct</p> <p>3. Semnătură</p> <p>4. Data întocmirii</p> <p>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</p> <p>1. Numele și prenumele:</p> <p>2. Semnătura</p> <p>3. Data</p> <p>Contrasemnează¹⁰:</p> <p>1. Numele și prenumele:</p> <p>2. Funcția</p> <p>3. Semnătura</p> <p>4. Data</p>	

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior funcționarului public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia (art. 118 alin. 2 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare).

ANEXĂ la FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Obiectivele¹ individuale ale ocupantului postului:

Nr. Crt.	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță	Ponderea indicatorului în nota finală	Termen de realizare
1.	Asigurarea îndeplinirii atribuțiilor delegate prin Acordul de delegare a anumitor atribuții privind implementarea POCU 2014-2020	80%	Maxim 10% cereri de rambursare/ plată ale beneficiarilor raportat la numărul total de cereri de rambursare/ plată verificate pe o perioadă de minim 6 luni, de către OI / OIR pentru proiectele finanțate prin POCU și returnate/declaratate de către AM, ca fiind neconforme cu prevederile procedurilor relevante ale AM	80%	Permanent
			Maxim 5 notificări diferite ca obiect pe semestru transmise pe e-mail de către AM către OI / OIR pentru introducerea/validarea eronată sau neintroducerea datelor în MySMIS/SMIS2014+ sau a	20%	

¹ Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe: **a) specifice** - trebuie să fie concrete, să reflecte clar rezultatele așteptate, încât să fie înțelese de ocupantul postului; **b) măsurabile** - trebuie să fie formulate astfel încât să permită evaluarea gradului de îndeplinire utilizând numere, rate, frecvențe sau procentaje; **c) flexibile** - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile structurii organizatorice sau ale ministerului; **d) realiste** - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate; **c) prevăzute cu termene de realizare.**

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial, caz în care modificările se consemnează într-un document datat și semnat de superiorul ierarhic direct (evaluator) și de funcționarul public. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public. De asemenea, superiorul ierarhic direct are obligația de a actualiza fișa postului corespunzător obiectivelor revizuite.

² Evaluatorul coincide cu persoana care întocmește fișa postului.

			altor sisteme informatice specific utilizate în implementarea PO		
2.	<p>Asigurarea îndeplinirii previziunilor din declarațiile lunare de cheltuieli privind estimările pentru anii 2018 și 2019 cu privire la contribuția UE din FESI la termenele asumate, după cum urmează:</p> <p>CR de transmis la AM până la 30 mai în valoare totală de 3.214.371 euro;</p> <p>CR de transmis la AM până la 30 august în valoare totală de 6.295.598 euro, cumulat de la începutul anului 2018;</p> <p>CR de transmis la AM până la 30 octombrie în valoare totală de 10.403.900 euro cumulat de la începutul anului 2018.</p>	15%	<p>Media per unitate privind îndeplinirea la timp a previziunilor din declarațiile lunare de cheltuieli la termenele de raportare</p> <p>Media per unitate a ratei de eroare pentru revizuirea DLC de către ACP</p>	50%	Permanent
3	Asigurarea procesului corespunzător de contractare în cadrul apelurilor de proiecte lansate de Autoritatea de Management pentru proiectele	5%	Contractarea la termenul stabilit a proiectelor depuse	100%	Permanent

	selectate				
4.	Asigurarea închiderii Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane pentru perioada de programare 2007-2013	5%	Media per unitate privind livrarea la timp a documentelor de închidere	70%	Permanent
			Număr erori semnalate de AA/CE în documentele de închidere	30%	

Întocmit de²:

Numele și prenumele: **MARIANA NIȘTASE**

Funcția publică: DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Semnătură

Data întocmirii

M. Niștase

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Contrasemnează³:

Numele și prenumele: **DRAGOȘ ADRIAN IORGA**

Funcția: DIRECTOR EXECUTIV

Semnătura

Data



² Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

³ Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior funcționarului public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia (art. 118 alin. 2 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare).