

MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE	APROB¹
Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov	Director Executiv
Compartimentul Evaluare și contractare proiecte	

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postului:
Denumirea postului: Consilier
Nivelul postului: funcție publică de execuție
Clasa: I
Gradul profesional: Superior
Descrierea postului:
<p>Scopul principal al postului: Să contribuie la îndeplinirea obiectivelor de performanță ale OIR PECU Regiunea Bucuresti Ilfov prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activități specifice procesului de evaluare și contractare pentru proiectele din cadrul Programelor Operaționale gestionate - activități specifice procesului de contractare pentru proiectele din cadrul Programelor Operaționale gestionate - participare, ca funcționar public al organismului intermediar, la îndeplinirea obiectivelor instituției și la creșterea performanțelor OIR PECU - Regiunea Bucuresti Ilfov.
<p>Atribuțiile postului:</p> <p>A. Programare (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colectarea informațiilor necesare modificării programelor; 2. Colectarea informațiilor necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice programelor; 3. Contribuie la pregătirea perioadei de programare 2028-2034; 4. 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. <p>B. Evaluarea, selecția și contractarea proiectelor (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Contribuie, la solicitarea DGPECU , la elaborarea documentului Orientări privind accesarea finanțărilor din cadrul POCU 2014-2020 și a Ghidului Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027, respectiv Ghidului Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, precum și la modificările ulterioare ale acestuia (corrigenda). 6. Contribuie, pentru PEO și PoIDS, la solicitarea DGPECU, la elaborarea calendarului orientativ privind lansarea apelurilor de proiecte în cadrul programelor;Elaborează sau modifică, la solicitarea DGPECU și transmite, spre aprobare Ghidul Solicitantului și documentele aferente, precum și modificările ulterioare ale acestuia (corrigendum). 7. Lansează apelurile de proiecte în conformitate cu calendarul stabilit de DGPECU, acolo unde este cazul, la solicitarea DGPECU. 8. Contribuie, la solicitarea DGPECU la elaborarea/modificarea metodologiei verificare, evaluare și selecție a proiectelor.

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.

9. Participă și organizează, acolo unde este cazul, la procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile procedurale aplicabile, cu prevederile Ghidului Solicitantului, răspunde de desfășurarea acestui proces, inclusiv introduce datele în MySMIS/SMIS, acolo unde este cazul;
10. Numește președintele, secretarul și membrii evaluatori din cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul său.
11. Numește membri evaluatori în cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul DGPECU sau la nivelul altui OIR.
12. Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți.
13. Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în metodologia de verificare, evaluare și selecție a proiectelor.
14. Asigură interfața procesului de comunicare între solicitanți/potențiali solicitanți și DGPECU, precum și asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OIR.
15. Elaborează și transmite către DGPECU lista de proiecte care pot fi aprobate spre finanțare și a celor aflate pe lista de rezervă.
16. Elaborează și aprobă deciziile de aprobare a finanțării, informează DGPECU cu privire la proiectele selectate și beneficiarii acestora, acolo unde este cazul. Elaborează și aprobă, pentru PEO și PoIDS, deciziile de revocare aferente deciziilor de aprobare a finanțării, dacă este cazul.
17. Întocmește, pentru POCU, lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul 4 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr. 93/2016, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. a) din H.G. nr. 93/2016), cu modificările și completările ulterioare, pe care o va transmite DGPECU pentru avizare, acolo unde este cazul.
18. Întocmește, pentru PEO și PoIDS, lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul 5 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, pe care o va transmite AM PEO/AM PoIDS pentru avizare, acolo unde este cazul;
19. Desemnează, la solicitarea DGPECU, membri în cadrul comitetelor de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul DGPECU .
20. Desemnează, pentru POCU, membri evaluatori pentru proiectele implementate la nivel național sau non-competitive, la solicitarea DGPECU .
21. Înregistrează și verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenele prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura operațională aplicabilă, în vederea încheierii contractelor de finanțare.
22. Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.
23. Pregătește dosarele proiectelor de contract și semnează contractele de finanțare și documentele aferente angajării bugetare.
24. Asigură, pentru POCU, funcția de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014–2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare.
25. Asigură, pentru PEO și PoIDS, funcția de angajare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor

bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare (OMFP nr. 547/2009), precum și cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, aprobate prin H.G. nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

26. Transmite DGPECU, pentru POCU, spre informare, lista contractelor de finanțare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 6 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, aprobate prin H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 23 lit. d) din H.G. nr.93/2016, cu modificările și completările ulterioare).
27. Transmite DGPECU, pentru PEO și PoIDS, spre informare, lista contractelor de finanțare încheiate, conform legislației naționale în vigoare (Formularul 7 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă în conformitate cu prevederile din H.G. nr. 829/2022).
28. Organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării de reziliere a contractelor de finanțare și efectuează, dacă este cazul, vizite speciale în situația solicitărilor de reziliere a contractelor de finanțare primite de la beneficiari, în conformitate cu termenele prevăzute de contractul de finanțare și/sau de procedurile operaționale aplicabile.
29. La solicitarea DGPECU, OIR participă la elaborarea procedurilor privind evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, a criteriilor de eligibilitate și selecție, a ghidului general, precum și a ghidurilor specifice apelurilor de proiecte.
30. Introduce în SMIS 2021/mySMIS datele legate de procesul de evaluare, selecție și contractare în conformitate cu procedurile interne de lucru.
31. La solicitarea DGPECU, OIR verifică anumite etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegate și/sau privind procesul de evaluare, selecție și contractare, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor emise de structurile/instituțiile cu atribuții de verificare/auditare/control.
32. Transmite, periodic către DGPECU, conform procedurilor operaționale aplicabile, raportări privind stadiul procedurii de evaluare, selecție și contractare precum și orice alte raportări/situații solicitate de DGPECU.
33. Asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu în cazul semnării contractelor de finanțare și a actelor adiționale.
34. La solicitarea DGPECU sau la propunerea OIR cu aprobarea în prealabil a DGPECU, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, realizează procedurile de achiziție necesare pentru contractarea evaluatorilor externi independenți în procesul de evaluare și selecție, supervizează și controlează activitatea acestora conform prevederilor contractuale, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor.
35. 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.

- C. Informare și comunicare (se aplică POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate)
36. Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planul de comunicare pentru DGPECU.
 37. Informează potențialii beneficiari despre oportunități de finanțare în cadrul programelor prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul său sau la nivelul DGPECU și/sau celorlalte OIR.
 38. Publică lista operațiunilor și calendarul lansărilor apelurilor de proiecte aflate în gestiune.
 39. Acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiari, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia. În acest sens, OIR asigură funcționarea corespunzătoare a compartimentului help-desk și facilitează accesul beneficiarilor la asistența oferită prin intermediul acestuia, promovând disponibilitatea sprijinului în cadrul grupurilor interesate.
 40. Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice axei prioritare gestionate, cu informarea DGPECU , prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.
 41. Elaborează lista celor mai frecvente întrebări pentru proiectele cofinanțate din operațiunile/obiectivele specifice delegate conform Acordului de delegare. Publică și actualizează ori de câte ori este cazul lista celor mai frecvente întrebări pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.
 42. Asigură preluarea și publicarea listei celor mai frecvente întrebări elaborată de DGPECU, pe pagina proprie de internet, prin comunicarea cu responsabilul IT al OIR.
 43. Comunică progresul înregistrat la nivelul OIR din Planul de Comunicare al programelor.
 44. Asigură acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari POCU, prin instrumentele specifice, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POCU. Organizează evenimente, reuniuni, grupuri de lucru legate de implementarea PEO/PoIDS, precum și de implementarea Planului de Comunicare PEO/PoIDS.
 45. Elaborează studii, analize legate de implementarea PEO/PoIDS, la solicitarea DGPECU.
 46. 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.
 47. Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.
 48. 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;
 49. Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă.
 50. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivel de minister
 51. Exerciță orice alte sarcini stabilite de către directorul executiv și directorul executiv adjunct, pentru derularea în bune condiții a activității instituției.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		
Perfecționări/specializări: orice specializare care ar putea contribui la eficientizarea atribuțiilor		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: 7 ani		
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană: NA		
Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator mediu		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: NA		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective: NA		
Competențe necesare exercitării funcției publice:		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	NA
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	NA
	Competențe digitale	Nivel mediu
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului:		
Sfera internă managerială	Relații ierarhice	subordonat față de directorul executiv, directorul executiv adjunct
	Relații funcționale	cooperează cu alți specialiști cu funcții de execuție din cadrul OIR PECU BI, precum și din alte direcții ale MIPE/DG PECU. în domeniile asociate rolului și funcției deținute.
	Relații de control	reprezintă OIR PECU BI pe bază de mandat în relația cu alte instituții.
	Relații de reprezentare	reprezintă OIR PECU BI pe bază de mandat în relația cu alte instituții.
Libertatea decizională	În limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin	
Delegarea de atribuții și competență	Substituit de: Substituit pentru atribuțiile specificate mai sus în ceea ce privește atribuțiile de la punctele	

	<p>Substituit de: Substituit pentru atribuțiile specificate mai sus în ceea ce privește atribuțiile de la punctele</p> <p><i>In lipsa titularului postului, daca în mod excepțional, unul dintre funcționarii publici care preiau atribuțiile devine indisponibil atunci atribuțiile respective vor fi preluate de următoarea persoana desemnată, în ordinea descrisă în prezenta fișă de post.</i></p>
Întocmit:	
Numele și prenumele:	
Funcția publică de conducere:	
Semnătura	
Data întocmirii:	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
Numele și prenumele:	
Semnătura:	
Data:	
Contrasemnează:	
Numele și prenumele:	
Funcția:	
Semnătura:	
Data:	