|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECȚIA AUTORITATEA DE MANAGEMENT PR SUD-MUNTENIA/ SERVICIUL EVALUARE, SELECȚIE ȘI CONTRACTARE PR SUD-MUNTENIA** |  |

|  |
| --- |
| **DESCRIEREA POSTULUI** |

**1.Denumirea postului**:Expert

**2.Nivelul postului**: execuție

**3.Scopul postului** : Expertul desfăşoară activităţi specifice evaluării, selecției și contractării proiectelor, inclusiv activităţi logistice şi administrative necesare funcţionării serviciului, întocmeşte rapoarte şi informări pentru procesul de evaluare, selecție și contractare, cu scopul de a contribui la îndeplinirea atribuţiilor Autorității de Management pentru PR Sud-Muntenia.

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în una dintre următoarele ramuri de știință: științe economice, inginerie civilă,inginerie electrică, electronică și telecomunicații, ingineria transporturilor, ingineria sistemelor, calculatore și tehnologia informațiilor sau inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management- doar domeniile de licență:inginerie mecanică și inginerie industrială (conform nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare);
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de a gestiona un volum variabil de muncă și de a respecta termenele stabilite;
* Abilități de analiză, gestionare și prelucrare a informațiilor.

**Alte cerințe:**

* Disponibilitate pentru deplasări în regiune și în țară

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* contribuie la elaborarea procedurilor și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR SM 2021-2027;
* contribuie la elaborarea schemelor de ajutor de stat/minimis în vederea lansării apelurilor de proiecte;
* contribuie la procesul de negociere și implementare a Acordului de Finanțare cu Managerul de Fond, identificat pentru implementarea instrumentelor financiare prevăzute a fi utilizate în cadrul PR SM 2021-2027;
* contribuie la elaborarea calendarului apelurilor de proiecte în vederea transmiterii, spre publicare, ofițerului de comunicare al PR SM 2021-2027, în conformitate cu prevederile art. 49 din Regulamentul 2021/1060 privind dispozițiile comune;
* contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, în vederea consultării publice, analizează și, după caz, asigură integrarea observațiilor/ recomandărilor primite, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programului regional gestionat, în colaborare cu structurile din cadrul AM PR SM;
* contribuie la elaborarea criteriilor de evaluare şi selecţie a proiectelor pentru PR SM 2021-2027 în colaborare cu toate structurile din cadrul AM PR SM şi le transmite spre aprobare CM;
* contribuie la organizarea procesului de lansare a apelurilor de proiecte aferente PR SM 2021-2027 și definește apelul de proiecte în sistemul informatic;
* contribuie la organizarea procesului de evaluare a cererilor de finanţare în conformitate cu prevederile art. 69, art. 72, art. 73 ale Regulamentului (UE) 2021/1060;
* contribuie la organizarea și asigură buna desfășurare a etapelor procesului de evaluare a cererilor de finanțare, în conformitate cu procedurile operaționale relevante;
* asigură corespondenţa cu potenţialii beneficiari pe întreaga durată a procesului de evaluare, selecție și contractare, în scopul îndeplinirii atribuțiilor şi a sarcinilor care îi revin, în limitele prevederilor regulamentelor interne, legislației naționale și europene, mandatelor acordate;
* participă în cadrul comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, în baza deciziilor directorului AM PR SM;
* pentru proiectele selectate, în baza deciziei de aprobare a finanțării, elaborează documentația necesară pentru încheierea contractului de finanțare/emiterea deciziei de finanțare, după caz, şi se asigură de îndeplinirea tuturor cerințelor, în conformitate cu procedura operațională relevantă;
* colaborează cu toate structurile furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate, referitor la PR SM 2021-2027, în scopul îndeplinirii atribuțiilor şi a sarcinilor care îi revin, în limitele prevederilor regulamentelor interne, legislației naționale și europene, mandatelor acordate;
* înregistrează informaţiile specifice activităţii proprii în sistemele informatice şi răspunde de corectitudinea şi completitudinea datelor din competenţa sa, inclusiv pentru verificarea solicitanților cu ajutorul instrumentului informatic ARACHNE;
* transmite previziunile de contractare catre serviciul plăți și contabilitate proiecte pentru fundamentarea estimărilor privind creditele de angajament pentru fonduri UE şi contribuţie naţională;
* are competenţe în faza de angajare a cheltuielilor din cadrul execuţiei bugetare, în condiţiile legii şi în conformitate cu procedurile proprii, specifice elaborării angajamentului de plată;
* participă la elaborarea rapoartelor anuale de performanță și a raportului final de performanță pentru PR SM 2021-2027;
* furnizează serviciului gestionare și monitorizare program din cadrul direcției AM PR SM informații necesare raportării și monitorizării PRSM 2021-2027;
* furnizează serviciului gestionare și monitorizare program din cadrul direcției AM PR SM informații necesare raportării și monitorizării schemelor de ajutor de stat/de minimis specifice PRSM 2021 -2027;
* identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurale intern;
* contribuie la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de evaluare și selecție a operațiunilor finanțate, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul AM PR SM 2021-2027 și asigură aplicarea măsurilor/controalelor eficace și proporționale adoptate în scopul prevenirii manifestării riscurilor de fraudă;
* previne şi sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofiţerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
* înregistrează informaţiile specifice activităţii proprii în sistemele informatice şi răspunde de corectitudinea şi completitudinea datelor din competenţa sa;
* participă la sesiuni de formare/ seminarii/ forumuri/ reuniuni şi diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizaţi de problematică;
* asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;
* reprezintă serviciul/direcţia, în relaţia cu structuri de specialitate similare din cadrul altor instituţii, în baza dispoziției/rezoluției directorului general al ADR SM/directorului direcției AM PR SM;
* întocmeşte şi transmite, către diverse entități, situatii privind procesul de evaluare, selecţie și contractare în termenul, formatul şi condiţiile solicitate de diverse institutții/ conducerea AM PR Sud-Muntenia/ADR;
* răspunde de corectitudinea documentelor întocmite personal;
* asigură și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces prin natura atribuțiilor de serviciu;
* răspunde și raportează în fața superiorului pentru îndeplinirea la termen a obiectivelor stabilite în urma evaluării performanțelor și a atribuțiilor specifice postului pe care îl ocupă;
* are obligația de a cunoaște și respecta prevederile regulamentului intern, ale regulamentului de organizare și funcționare a agenției, ale statutului agenției, precum și prevederile procedurilor interne de lucru aplicabile activității pe care o desfășoară;
* respectă măsurile de sănătate și securitate a muncii în instituție.

**6.Limitele competenței**: poate lua decizii cât priveşte problemele specifice postului, cu informarea superiorului.

**7.Dreptul de semnătură** : Semnează documentele elaborate, cu respectarea prevederilor procedurilor interne de lucru și a celorlalte documente care reglementează activitatea ADR SM și care sunt aplicabile structurii din care face parte.

**8.Sfera relațională**:

***Intern:***

a)Relații ierarhice: subordonat: șefului serviciului evaluare,selecție și contractare PR Sud-Muntenia

superior- nu este cazul

b)Relații functionale : colaborează cu toate structurile interne ale ADR

c)Relații de control : nu este cazul

d)Relatii de reprezentare: reprezintă serviciul din care face parte – la acţiunile desfăşurate în domeniul său de activitate – pe baza împuternicirii/nominalizării de către superiorul său

***Extern:***

a)Cu instituții sau autorități publice: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului

b)Cu instituții private: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului

c)Cu instituții internaționale: când este necesar, pentru desfăşurarea activităţilor specifice din fişa postului