|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECȚIA AUTORITATEA DE MANAGEMENT PR SUD-MUNTENIA/ BIROUL VERIFICARE ACHIZIȚII PR SUD-MUNTENIA/ SERVICIUL AUTORIZARE PROIECTEA** |  |  |

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

**1.Denumirea postului**: **Expert, biroul verificare achiziții PR Sud-Muntenia**

**2.Nivelul postului**: **Execuție**

**3.Scopul postului**: Expertul desfășoară activități de verificare a procedurilor de achiziție publică și a conflictului de interese în raport cu legislația în vigoare la data derulării procedurii. La solicitarea directorului direcției Autorității de Management Program Sud-Muntenia, expertul desfășoară și alte activități pentru sprijinirea implementării PR SM 2021-2027.

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

Cerințe obligatorii pentru ocuparea postului:

* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul fundamental: **științe inginerești** sau în ramurile de știință: **științe economice** sau **științe juridice**(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;
* Disponibilitate pentru deplasări în regiune și în țară.

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului și lansarea apelurilor de proiecte aferente PR SM 2021-2027;
* contribuie la elaborarea Manualului Beneficiarului PR SM 2021-2027;
* verifică respectarea reglementărilor naţionale şi comunitare incidente achiziţiilor, inclusiv actelor adiționale încheiate de beneficiari cu furnizorii/prestatorii/executanții acestora, în baza documentelor justificative depuse de către beneficiarii proiectelor finanţate prin PR SM 2021-2027, în conformitate cu competenţele în acest domeniu;
* asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituţională în baza acordurilor de colaborare cu Agenţia Naţională pentru Achiziţii Publice, în scopul implementării eficiente a proiectelor finanţate prin PR SM 2021-2027, precum şi angajarea, utilizarea corectă şi eficientă a fondurilor comunitare şi evitarea aplicării corecţiilor financiare ca urmare a nerespectării legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice de către beneficiarii proiectelor finanţate în cadrul PR SM 2021-2027;
* elaborează şi transmite ACP situaţii de sinteză cu privire la contractele de achiziţii publice verificate în cadrul cererilor de rambursare cuprinse în declaraţiile de cheltuieli validate în cadrul PR SM 2021-2027, întocmite de ACP;
* verifică respectarea reglementărilor comunitare și naţionale în domeniu cu privire la conflictul de interese;
* asigură implementarea prevederilor referitoare la cooperarea interinstituţională în baza protocoalelor de colaborare încheiate cu Agenţia Naţională de Integritate și cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, pentru o bună gestionare a problematicii conflictului de interese, precum și în vederea accesului la informațiile privind firmele înregistrate în registrul comerțului;
* verifică dacă au fost depuse/ inregistrate la ADR SM, sesizări transmise de avertizorul de integritate privind beneficiarul/ achiziția verificată;
* înregistrează informaţiile specifice activităţii proprii în sistemele informatice şi răspunde de corectitudinea şi completitudinea datelor din competenţa sa, inclusiv pentru îndeplinirea funcțiilor de follower în ARACHNE;
* pentru abaterile constatate în raport cu legislația aplicabilă privind achizițiile, elaborează note de aplicare a reducerilor procentuale, potrivit reglementărilor comunitare și naționale în vigoare.
* participă în cadrul comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, în baza deciziilor directorului AM PR SM;
* elaborează și aplică procedurile și instrucțiunile specifice atribuțiilor ce îi revin pentru gestionarea PR SM 2021-2027;
* identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurate intern;
* contribuie la identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă aferente proceselor de implementare a operațiunilor și de autorizare și plată, prin activități specifice echipelor constituite la nivelul autorității de management pentru 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;
* efectuează verificări periodice și concilieri interne şi externe pentru a se asigura corectitudinea și exactitatea datelor şi raportărilor;
* participă la elaborarea rapoartelor anuale de performanță și a raportului final de performanță pentru PR SM 2021-2027;
* asigură participarea la grupurile de lucru în vederea definitivării aspectelor legate de implementarea proiectelor/programelor;
* 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;
* îndeplinește următoarele atribuții specifice închiderii POR 2014-2020:
* introduce, actualizeaza şi verifica datele în SMIS/mySMIS 2014-2020, conform fazei procedurale corespunzătoare;
* instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire şi sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate;
* realizează activitățile aferente închiderii POR 2007-2013, conform termenelor, procedurilor şi instrucţiunilor transmise de AM POR 2014-2020;
* transmite către AM POR 2014-2020 punctul de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari/parteneri în cazul stabilirii unor cheltuieli neeligibile sau aplicării unor corecții financiare/reduceri procentuale;
* participă, la solicitarea AM POR 2014-2020, în comisiile de soluţionare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli;
* răspunde de rezultatul verificărilor efectuate şi îşi susţine, după caz, punctul de vedere dacă AM POR solicită exprimarea acestuia;
* se consultă cu AM POR 2014-2020, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor;
* asigură aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale şi corecţiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR 2014-2020;
* transmite AM POR 2014-2020 orice document solicitat de aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri;
* la solicitarea AM POR 2014-2020, realizează reverificări;
* verifică procedurile de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislaţiei privind achiziţiile şi al evitării conflictului de interese
* efectuează vizite pe teren, pentru a verifica la fața locului, conformitatea documentelor transmise în cadrul dosarului achiziției, dacă este cazul;
* Se asigură de transmiterea de către beneficiari/parteneri a documentaţiilor aferente procedurilor de achizitie, conform procedurilor interne de lucru;
* asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea AMPOR 2014-2020, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;
* sprijină AMPOR 2014-2020, la solicitarea acestuia, în procesul de recuperare a debitelor, conform procedurilor interne aplicabile
* asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;
* 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;
* participă la cursuri de instruire în domenii specifice activității pe care o desfășoară în cadrul instituției, în vederea îmbunătățirii abilităților profesionale;
* are obligația de a cunoaște și respecta prevederile regulamentului intern, ale regulamentului de organizare și funcționare al agenției, ale statutului agenției, precum și prevederile procedurilor documentate aplicabile activității pe care o desfășoară;
* asigură și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces prin natura atribuțiilor de serviciu;
* colaborează cu toate structurile din cadrul ADR Sud-Muntenia, în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin
* Respectă măsurile de sănătate și securitate a muncii și măsurile de PSI din instituție.

**6.Limitele competenței**: Poate lua decizii cât privește problemele specifice postului, cu informarea superiorului direct.

**7.Dreptul de semnătură** :

Semnează documentele elaborate și le supune aprobării/avizării superiorului, cu respectarea circuitului documentelor, a prevederilor procedurilor documentate și a celorlalte documente care reglementează activitatea ADR Sud-Muntenia și care sunt aplicabile structurii din care face parte

**8.Sfera relațională**:

***Intern:***

a) Relații ierarhice: subordonat: șefului biroului verificare achiziții PR Sud-Muntenia

superior: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte structuri din cadrul ADR Sud-Muntenia

c) Relații de control: cu persoanele şi/sau structurile abilitate de a efectua controale asupra activității desfășurate de către expert

d) Relații de reprezentare: reprezintă biroul la acțiunile desfășurate în domeniul său de activitate - pe baza împuternicirii/nominalizării de către superiorul său

***Extern:***

a) Cu instituții sau autorități publice: când este necesar pentru desfășurarea activităților specifice din fișa postului;

b) Cu instituții private: când este necesar pentru desfășurarea activităților specifice din fișa postului;

c) Cu instituții internaționale: când este necesar pentru desfășurarea activităților specifice din fișa postului.