|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVICIUL ORGANISM INTERMEDIAR PTJ/ BIROUL VERIFICARE PROIECTE PTJ** |  |  |

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

**1.Denumirea postului**: **Expert, biroul verificare proiecte PTJ**

**2.Nivelul postului**: **Execuție**

**3.Scopul postului**: De a contribui la îndeplinirea atribuțiilor delegate de Autoritatea de Management PTJ către ADR Sud-Muntenia în calitate de Organism Intermediar pentru implementarea Programului Tranziție Justă 2021-2027 – Prioritatea 5 Prahova, referitor la verificarea proiectelor (achiziții publice).

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
* 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 interes de serviciu în regiune și în țară.

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* Identifică dosarele achizițiilor repartizate prin Centralizatorul verificărilor achizițiilor și planifică cronologic ordinea de verificare a acestora;
* Efectuează verificările privind procedurile de achiziții (inclusiv achizițiile directe), conflictul de interese și cele privind incidența indicatorilor de frauda și întocmește listele de verificare aferente și avizul de conformitate/neconformitate;
* Identifică actele adiționale la acordurile cadru/contractele de achiziții, efectuează verificările și completează lista de verificare aferentă si avizul de conformitate/neconformitate;
* Solicită beneficiarului documente și informații suplimentare, dacă este cazul;
* Identifică operatorii economici participanți la procedură/achiziție directa și obține informațiile despre aceștia, precum și despre subcontractanți/terți susținători din baza de date online RECOM, identifică potențiale situații de conflict de interese/incidența a indicatorilor de fraudă pe baza acestor informații, completând LV aferente, după caz;
* Menționează în listele de verificare si in aviz de neconformitate toate abaterile de la legislație constatate, indicând totodată și reducerile procentuale, conform OUG 66/2011;
* Verifică corectitudinea informațiilor introduse în MySMIS de către beneficiar cu privire la achizițiile realizate în cadrul proiectului inclusiv în ceea ce privește valoarea cu/fără TVA a contractelor de achiziție;
* Înaintează către șefului biroului verificare proiecte PTJ/șefului serviciului OIPTJ spre verificare/avizare/aprobare Listele de verificare si după caz Avizul de conformitate/neconformitate;
* Întocmește Nota privind verificarea procedurilor de achizițiilor aferente cererilor de rambursare/cererilor de plată și o trimite șefului biroului verificare proiecte PTJ spre verificare/avizare;
* Întocmește, după caz, sesizarea de neregulă;
* În cazul identificării de nereguli, informează AMPTJ cu privire la rezultatul verificărilor;
* Editează/validează rezultatul verificărilor în sistemul MYSMIS;
* Întocmește analize și răspunsuri la documente din sfera achizițiilor (adrese, solicitări de puncte de vedere, rapoarte și alte documente similare);
* Semnează electronic documentele prin utilizarea certificatului digital și a aplicației achiziționate de ADR în acest sens
* asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităţilor desfăşurate în cadrul biroului
* asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naționale 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 proiecte PTJ

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.