|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 (verificare și avizare cheltuieli).

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în de ramura de știință: **științe economice** (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 interes de serviciu în regiune și în țară.

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* Se asigură de îndeplinirea atribuțiilor delegate de AMPTJ pentru activitatea de verificarea și avizarea cheltuielilor proiectelor, în calitate de responsabil verificare proiecte la nivelul OI PTJ;
* Asigură verificarea documentelor aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și executării de lucrări în cadrul contractelor de finanțare pentru care OIPTJ este parte semnatară și verificarea faptului că toate cheltuielile declarate de beneficiari au fost efectuate, plătite, utilizate și înregistrate în contabilitatea acestora, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu prevederile PTJ și cu condițiile de acordare a finanțării pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru/instrucțiunile AMPTJ, acolo unde este cazul
* Asigură introducerea datelor în sistemul MYSMIS 2021/SMIS2021+ cu privire la procesul de verificare achiziții/avizare cheltuieli derulat la nivelul OIPTJ, pentru apelurile de proiecte respective;
* Contribuie la transmiterea periodica către AMPTJ, conform procedurilor specifice, a raportărilor privind graficele de rambursare/plăți/prefinanțare, achiziții publice, precum și orice alte raportări/situații solicitate de AMPTJ;
* Asigură verificarea cererilor de rambursare, de plată sau de prefinanțare conform procedurilor și metodologiilor aprobate, precum și faptul că plățile efectuate de beneficiari sunt corect declarate, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu prevederile PTJ și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmite rezultatele verificărilor către AM PTJ în termenele procedurale;
* Verifică faptul că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun de un sistem contabil analitic, cu evidențierea in conturi analitice aferente proiectului a tranzacțiilor referitoare la o operațiune;
* Asigură menținerea unei piste de audit adecvate și a unui sistem de arhivare fizic și/sau electronic corespunzător, precum și securitatea datelor;
* Instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, cu informarea AM PTJ
* Participă la elaborarea procedurilor operaționale interne, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate de către Autoritatea de Management a Programului Tranziție Justă 2021-2027
* 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 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.