|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECȚIA AUTORITATEA DE MANAGEMENT PR SUD-MUNTENIA/ SERVICIUL MONITORIZARE PROIECTE PR SUD-MUNTENIA** |  |  |

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

**1.Denumirea postului**: **Expert- biroul județean Argeș-Serviciul monitorizare proiecte PR Sud-Muntenia**

**2.Nivelul postului**: **Execuție**

**3.Scopul postului**: Expertul desfășoară activități de monitorizare și verificare la fața locului a operațiunilor finanțate din PR SM 2021-2027, în conformitate cu prevederile comunitare şi naționale și în baza procedurilor proprii. 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**:

* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul fundamental **științe inginerești** sau în ramura de știință **științe economice**(conform nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare);
* Minim 1 an experiență în activități de implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
* 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;
* în baza planurilor de monitorizare aprobate, realizează activitățile de monitorizare la faţa locului a proiectelor finanțate din PR SM 2021-2027, în conformitate cu prevederile comunitare şi naţionale și în baza procedurilor proprii;
* întocmeşte rapoartele de monitorizare aferente vizitelor la fața locului;
* sesizează și transmite biroului nereguli, antifraudă și monitorizare audit, abaterile rezultate din verificările efectuate, conform procedurilor în vigoare;
* întocmește și transmite beneficiarilor notificările de vizită, conform procedurii de monitorizare;
* efectuează vizite de monitorizare pentru proiectele finanțate din PR SM 2021-2027, conform procedurii de monitorizare;
* identifică probleme în implementarea proiectelor și formulează recomandări pentru remedierea acestora;
* monitorizează modul de îndeplinire de către beneficiari, a măsurilor/ recomandărilor dispuse urmare a vizitelor de monitorizare;
* analizează solicitările de modificare a contractului/deciziei de finanțare, transmise de beneficiari prin acte adiționale sau notificări, solicită clarificări, dacă este cazul și propune aprobarea sau respingerea acestora, conform prevederilor legale și procedurilor proprii;
* elaborează actele adiționale de modificare a contractelor/deciziei de finanțare, în conformitate cu legislaţia naţională şi comunitară în vigoare;
* analizează datele din raportul de progres al beneficiarului, transmite clarificări acestuia, dacă este cazul și ulterior, întocmește nota de analiză a raportului de progres pe care o transmite spre aprobare șefului serviciului monitorizare proiecte PR SM;
* transmite serviciului autorizare proiecte, serviciului plați și contabilitate proiecte, precum şi biroului nereguli, antifraudă și monitorizare audit, după caz, informații/documente rezultate din activitatea de monitorizare și verificare la faţa locului, ce au impact asupra activității acestora și a implementării PR SM, în vederea dispunerii măsurilor ce se impun, conform prevederilor legale comunitare și naționale şi procedurilor proprii;
* participă în cadrul comisiilor de soluţionare a contestaţiilor, în baza deciziilor directorului AM PR SM;
* introduce date în aplicațiile dezvoltate la nivelul ADRSM pentru proiectele finanțate din PR SM 2021-2027;
* 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 procesului de implementare a operațiunilor, 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;
* 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;
* contribuie la elaborarea schemelor de ajutor de stat/minimis în vederea lansării apelurilor de proiecte;
* înregistrează informaţiile specifice activităţii proprii în sistemele informatice şi răspunde de corectitudinea şi completitudinea datelor din competenţa sa;
* participă la grupuri de lucru/seminarii organizate pe tematicile domeniilor de specialitate şi la verificarea și avizarea proiectelor actelor normative inițiale de alte structuri implicate în gestionarea instrumentelor structurale/fondurilor ESI și care ar putea afecta direct sau indirect domeniul pe care îl gestionează;
* 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 activități specifice închiderii POR 2014-2020:
* urmărește stadiul implementării proiectelor finanțate din POR 2014-2020, potrivit atribuțiilor ce îi revin prin contractele de finanțare şi potrivit procedurii specifice;
* primește, verifică și transmite către șeful serviciului monitorizare proiecte PR SM, propunerile de modificări/rezilieri/încetări ale contractelor de finanțare, potrivit prevederilor contractuale, în urma verificărilor efectuate, în vederea semnării/avizării, în conformitate cu procedurile și instrucțiunile aplicabile la nivelul structurii;
* se asigură că beneficiarii respectă calendarul de transmitere a rapoartelor de progres și de durabilitate, în conformitate cu procedurile și instrucțiunile aplicabile la nivelul structurii și cu prevederile contractelor de finanțare;
* verifică corectitudinea datelor și informațiilor din rapoartele de progres și de durabilitate elaborate și transmise de către beneficiari, solicită clarificări și întocmește toate documentele rezultate în urma verificărilor, în conformitate cu procedurile și instrucțiunile aplicabile la nivelul structurii;
* monitorizează îndeplinirea indicatorilor și atingerii rezultatelor și obiectivelor asumate de către beneficiar în cererea de finanțare și anexele aferente, precum și modul în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate;
* în conformitate cu prevederile procedurale și instrucțiunile aplicabile la nivelul structurii, efectuează vizite de monitorizare la fața locului pentru fiecare proiect în curs de implementare precum și pentru fiecare proiect finalizat, inclusiv vizite la fața locului ex-post, în vederea analizării gradului de îndeplinire a indicatorilor și obiectivelor, verificării pe teren a progresului fizic al proiectului, a acurateții datelor înscrise în raportul de progres/de durabilitate și culegerii de date suplimentare vizând stadiul îndeplinirii proiectelor (probleme întâmpinate), și asigurării unei comunicări adecvate cu beneficiarii proiectelor; de asemenea, efectuează vizite la fața locului la solicitarea AMPOR și ori de câte ori situația o impune;
* monitorizează stadiul îndeplinirii condiţionalităţii referitoare la temele orizontale şi la ajutorul de stat, precum şi a celorlalte prevederi stabilite prin contractul de finanţare şi raportează AM POR, în conformitate cu procedura specifică;
* monitorizează, la nivel regional, respectarea cerinţelor privind informarea şi publicitatea, pentru toate proiectele atribuite spre monitorizare;
* identifică probleme în implementarea proiectelor și formulează recomandări pentru remedierea acestora;
* urmărește implementarea de către beneficiari a recomandărilor rezultate în urma misiunilor de control/audit/monitorizare/verificare, care i-au fost aduse la cunoștință;
* identifică, analizează și raportează gradul de risc al implementării proiectelor pe toată durata de valabilitate a acestora;
* acționează în sensul prevenirii neregulilor, identifică neregulile şi completează formularul de alertă al neregulilor, pe care îl transmite, conform procedurii specifice AM POR 2014-2020;
* acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor;
* introduce în SMIS/MySMIS/SMIS14+ date legate de implementarea proiectelor la nivelul proiectelor și asigură actualizarea acestora, confom procedurilor și instrucțiunilor aplicabile la nivelul structurii;
* asigură arhivarea electronică a tuturor documentelor aferente proiectelor, în conformitate cu procedurile și instrucțiunile aplicabile la nivelul structurii;
* asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea AMPOR, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislatiei naționale și comunitare relevante;
* actualizează permanent cu informațiile aferente proiectelor atribuite spre monitorizare, toate situațiile electronice aferente activităților de monitorizare, întocmite la nivelul Serviciului Monitorizare Proiecte PR SM;
* 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 serviciului monitorizare proiecte 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.