

MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE	APROB¹
Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea București-Ilfov	Director executiv
Compartimentul Verificare proiecte	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

<u>Informații generale privind postul:</u>
Denumirea postului: inspector
Nivelul postului: funcție publică de execuție
Clasa: I
Gradul profesional: superior
Descrierea postului:
Scopul principal al postului: Să contribuie la îndeplinirea obiectivelor de performanță ale OIR PECU Regiunea București-Ilfov prin: - verificarea cheltuielilor solicitate prin cereri de prefinanțare, plată și rambursare, de către beneficiarii proiectelor finanțate prin POSDRU, POCU, PEO și PoIDS; - participarea, în calitate de funcționar public al organismului intermediar, la îndeplinirea obiectivelor instituției și la creșterea performanțelor OIR PECU - Regiunea București-Ilfov.
<u>Atribuțiile postului (se aplică POSDRU, POCU, PEO și PoIDS; în cazul excepțiilor, acestea sunt explicit menționate):</u> - Verifică, conform metodologiilor și procedurilor în vigoare, furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și executarea de lucrări cofinanțate, precum și faptul că cheltuielile declarate de către beneficiari au fost plătite, utilizate și înregistrate în contabilitate și sunt conforme cu legislația aplicabilă, cu Programul și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin contractul de finanțare sau prin procedurile operaționale aplicabile. - Primește și verifică, conform procedurilor și metodologiilor în vigoare, cererile de prefinanțare/rambursare/plată și documentele suport transmise de către beneficiari/parteneri, validează cheltuielile eligibile stabilite ca urmare a verificărilor realizate și asigură arhivarea fizică și/sau electronică, după caz, a documentelor verificate. - Răspunde de rezultatul verificărilor efectuate și își susține, după caz, punctul de vedere dacă DGPECU solicită exprimarea acestuia. - Se consultă cu DGPECU, după caz, în exprimarea opiniilor asupra aspectelor de neeligibilitate a cheltuielilor. - Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de către DGPECU și își însușește deciziile și măsurile luate de către DGPECU ca urmare a propriilor verificări. - Transmite DGPECU orice document solicitat de către aceasta în vederea autorizării cheltuielilor solicitate de beneficiari/parteneri, conform procedurilor interne de lucru. - Asigură prin personalul propriu sau prin contractarea de servicii specializate, experți cu competențe tehnice, în vederea verificării realității executării proiectului. - Verifică faptul că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real, dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

operațiune.

- Efectuează vizite la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de către beneficiar, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Participă la misiunile de verificare la fața locului pentru entități cu proiecte multiple (vizite încrucișate).
- Institue măsuri eficace și proporționale de prevenire și de sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Înregistrează și verifică administrativ pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere tehnic și financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de către beneficiar, conform procedurii operaționale aplicabile.
- Verifică îndeplinirea condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare și, după caz, întocmirea și transmiterea *Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare* către beneficiar.
- Verifică diponibilul alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată, atât pentru Beneficiar, cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz.
- În baza rezultatului verificării administrative, transmite către DGPECU propunerea de autorizare/validare a cheltuielilor.
- Transmite dosarul aferent cererii de prefinanțare/rambursare/plată către DG PECU în vederea autorizării cheltuielilor/întocmirii raportului de validare a cererii, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Transmite puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor prefinanțare/ rambursare/ plată.
- Transmite, pentru PEO și PoIDS, puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe etc.
- Transmite, pentru PEO și PoIDS, către Beneficiari/Parteneri, *Notificarea pentru demararea procedurii de recuperare a prefinanțării și/sau a recuperării parțiale /integrale a sumelor din cadrul cererii de plată nejustificate prin cereri de rambursare*, după caz.
- Menționează, pentru PEO și PoIDS, în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea programelor.
- Urmărește, pentru PEO și PoIDS, depunerea de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, luarea de măsuri conform legislației în vigoare.
- Introducerea în SMIS 2021/MySMIS, la nivelul de proiect, a datelor legate de implementarea proiectelor și actualizarea acestora, conform procedurilor operaționale aplicabile.
- Participă, la solicitarea DGPECU, în comisiile de soluționare a contestațiilor în cazul stabilirii neeligibilității unor cheltuieli.
- Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS 2021/MySMIS, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- Introducerea în SMIS 2021 a datelor și/sau a documentelor justificative aferente cererilor depuse, în calitate de beneficiar în cadrul priorității de Asistență Tehnică/Programului Asistență Tehnică;
- La solicitarea DGPECU, OIR realizează reverificări.
- Coordonator pentru proiectele aferente Programului Incluziune și Demnitate Socială (PIDS) 2021-2027
- Asigurarea arhivării electronice și pe suport de hârtie a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate.
- Îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.

Alte atribuții:

- Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă în

domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare

- Are responsabilitatea de a participa la prevenirea și detectarea neregulilor, astfel trebuie să sesizeze ofițerului de nereguli orice suspiciune de neregulă/fraudă.
- Respectă întocmai atribuțiile prevăzute în sarcina conducătorilor locurilor de muncă în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul OIRBI.
- Exerciță orice alte sarcini stabilite de către directorul executiv și directorul executiv adjunct, pentru derularea în bune condiții a activității instituției.

Notă:

Atribuțiile specifice gestionării asistenței financiare nerambursabile acordate României de către Uniunea Europeană reprezintă 100% din totalul atribuțiilor, de serviciu, după cum urmează:

PEO 2021-2027 = 50% și

PoIDS 2021-2027 = 50%.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul studiilor: -

Perfecționări/specializări: orice specializare care ar putea contribui la eficientizarea atribuțiilor

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice: 7 ani

Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană: -

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației - nivel utilizator mediu

Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: -

Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective: -

Competențe necesare exercitării funcției publice:

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
a) Competențe generale	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	NA
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	NA
	Competențe digitale	Suita Microsoft Office/ Nivel mediu

	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului:		
Sfera internă managerială	Relații ierarhice	subordonat față de directorul executiv, directorul executiv adjunct
	Relații funcționale	cooperează cu alți specialiști cu funcții de execuție din cadrul OIR PECU BI, precum și din alte direcții ale MIPE/DG PECU în domeniile asociate rolului și funcției deținute.
	Relații de control	reprezintă OIR PECU BI pe bază de mandat în relația cu alte instituții.
	Relații de reprezentare	reprezintă OIR PECU BI și, după caz, Ministerul în relația cu alte instituții, în limitele dispozițiilor legale.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	reprezintă OIR PECU BI în relația cu MIPE, DG PECU, instituțiile Comunității Europene, Autoritatea de Audit, în limita mandatului primit;
	Organizații internaționale	reprezintă OIR PECU BI în relație cu persoane juridice private, în limita mandatului primit;
	Persoane juridice private	reprezintă OIR PECU BI în relație cu persoane juridice private, în limita mandatului primit;
Libertatea decizională	În limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin	
Delegarea de atribuții și competență	Substituit de: Substituie pe: <i>În lipsa titularului postului, dacă în mod excepțional, unul dintre funcționarii publici care preiau atribuțiile devine indisponibil, atunci atribuțiile respective vor fi preluate de următoarea persoană desemnată, în ordinea descrisă în prezenta fișă de post.</i>	
Întocmit:		
Numele și prenumele:		
Funcția publică de conducere:		
Semnătura		
Data întocmirii:		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:		
Numele și prenumele:		
Semnătura:		
Data:		
Contrasemnează:		
Numele și prenumele:		
Funcția:		

Semnătura:	
Data:	