



CNDIPT_OI/15546/15.11.2013

**CENTRUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
PROFESIONAL ȘI TEHNIC- ORGANISM INTERMEDIAR POSDRU**
cu sediul în București, Str. Spiru Haret, Nr. 10-12, Et. 1, Sector 1,

În conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată,
În conformitate cu prevederile HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
În baza OMEN nr. 4941/2013 privind aprobarea structurii organizatorice, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic,
În temeiul H.G. nr. 855/1998 privind înființarea Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, cu modificările și completările ulterioare,

anunță scoaterea la concurs a următoarelor posturi:

Nivel național

Nr. crt.	Denumirea postului	Nr. posturi	Locația postului	Data concursului
I.1	Ofițer control antifraudă	4	București	15.01.2014
I.2	Ofițer audit	1		
I.3	Ofițer verificare proiecte finanțate	1		

Nivel regional

Nr. crt.	Denumirea postului	Nr. posturi	Locația postului	Data concursului
I.1	Ofițer verificare proiecte finanțate	1	Timișoara	15.01.2014
I.2	Ofițer verificare proiecte finanțate	2	Cluj	15.01.2014
I.3	Ofițer verificare proiecte finanțate	1	Craiova	15.01.2014

Concursul, care va consta în probă scrisă și interviu, se va desfășura la sediul CNDIPT, începând cu data de 15.01.2014, ora 09.00. Proba scrisă se va desfășura începând cu data de 15.01.2014, ora 09.00. În funcție de numărul candidaților înscriși, se va realiza o programare a desfășurării probelor. Programarea va fi afișată la sediul CNDIPT.

A. Condiții generale de înscriere:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;

Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic
Str. Spiru Haret 10-12, București - 010176, Tel: (+4021) 311.11.62 / 312.11.61, Fax: (+4021) 312.54.98
E-mail vet@tvvet.ro, www.tvvet.ro

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B. Conținutul dosarului de înscriere:

- Cerere de înscriere tipizată;
- Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, (original și copie);
- Acte de studii (original și copie);
- Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, și/sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în cazul în care candidatul a depus, la înscriere, declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- Curriculum vitae în format Europass;
- Alte documente care dovedesc îndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs.

Depunerea dosarelor de înscriere se face la sediul CNDIPT, camera 52, în perioada 18.11.2013-29.11.2013, între 8.30-14.00. Persoană de contact: Manda Mihaela, telefon: 021.311.11.62; 021.310.09.23, e-mail: vet@tvvet.ro.

C. Condiții generale de participare la concurs:

- studii: studii superioare, finalizate cu diplomă de licență; (*pentru postul de ofițer control antifraudă: studii universitare în domeniul economic, administrativ, juridic sau tehnic, finalizate cu diplomă de licență în unul dintre aceste domenii*¹; *pentru postul de ofițer verificare proiecte finanțate studiile superioare în domeniul economic, financiar constituie un avantaj*; *pentru postul de ofițer audit: studii superioare în domeniul economic, financiar*)
- experiență în muncă: experiență de minim 1 an într-o funcție cu studii superioare; (*pentru postul de ofițer control antifraudă: vechime în domeniul gestiunii sau controlului/auditului fondurilor publice ori în domeniul controlului/auditului fondurilor private de cel puțin 3 ani*¹; *pentru postul de ofițer audit: experiență profesională de minimum 2 ani în domeniul economic, în instituțiile publice*)
- experiența în gestionarea fondurilor europene de pre-aderare și post-aderare constituie un avantaj;
- foarte bună cunoaștere a limbii engleze (cunoașterea unei a doua limbi străine constituie un avantaj);
- cunoștințe de operare PC (Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, Power Point).

1 Ofițerul control antifraudă trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) studii universitare în domeniul economic, administrativ, juridic sau tehnic, finalizate cu diplomă de licență în unul dintre aceste domenii;
- b) vechime în domeniul gestiunii sau controlului/auditului fondurilor publice ori în domeniul controlului/auditului fondurilor private de cel puțin 3 ani.

(art. 20 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare)

Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic

Str. Spiru Haret 10-12, București - 010176, Tel: (+4021) 311.11.62 / 312.11.61, Fax: (+4021) 312.54.98

E-mail vet@tvvet.ro, www.tvvet.ro

D. Bibliografie

Bibliografie obligatorie pentru toate posturile:

- Hotărârea Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a Instrumentelor Structurale, cu modificările și completările ulterioare (disponibil la www.fseromania.ro);
- Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 al Comisiei din 8 decembrie 2006 privind stabilirea regulilor pentru implementarea Regulamentului Consiliului (CE) Nr 1083/2006 care stipulează prevederile generale ale Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și a Regulamentului nr.1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului asupra Fondului European de Dezvoltare cu modificările și completările ulterioare (disponibil la www.fseromania.ro);
- Regulamentul (CE) nr. 1081/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 iulie 2006 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1784/1999, cu modificările și completările ulterioare (disponibil la www.fseromania.ro);
- Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/ 1999 (disponibil la www.fseromania.ro);
- Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 (disponibil la www.fseromania.ro);
- Documentul Cadru de Implementare POSDRU 2007-2013 (disponibil la www.fseromania.ro);
- Ghidul Solicitantului – Condiții Generale 2013 (disponibil la cndiptoi.tvet.ro);
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice 160,161 și 164 (disponibil la cndiptoi.tvet.ro);
- Ordin comun MMFPS și MFP nr. 1117/2170/2010 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul operațional sectorial ”Dezvoltarea resurselor umane 2007 – 2013” (disponibil la www.fseromania.ro);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare (disponibil la www.fseromania.ro);
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de conduită privind evitarea situațiilor de incompatibilitate și conflict de interese de către personalul implicat gestionarea programelor finanțate din fonduri europene nerambursabile (www.poa.ro).

Bibliografie suplimentară pentru posturile de ofițer verificare proiecte finanțate, ofițer control antifraudă:

- Regulamentul nr. 1605/2002 privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene (disponibil la www.fseromania.ro);
- Regulamentul Comisiei (CE, Euratom) nr. 2342/2002 privind stabilirea regulilor pentru implementarea Regulamentului Consiliului (EC, Euratom) nr.1605/2002 privind Regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene, cu modificările ulterioare (disponibil la www.fseromania.ro);
- Regulamentul Comisiei (CE) nr. 800/2008 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața comună în aplicarea articolelor 87 și 88 din tratat (Regulament general de exceptare pe categorii de ajutoare) (disponibil la www.fseromania.ro);
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare (disponibil la www.fseromania.ro);
- H.G. nr. 218/2012 privind aprobarea Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență (disponibil la www.fseromania.ro).
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare (disponibil la www.fseromania.ro).

Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic

Str. Spiru Haret 10-12, București - 010176, Tel: (+4021) 311.11.62 / 312.11.61, Fax: (+4021) 312.54.98

E-mail vet@tvvet.ro, www.tvvet.ro

Bibliografie suplimentară pentru postul de ofițer control antifraudă:

- Regulamentul Consiliului nr. 2988/95 privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene (cunoscut și sub numele de Regulamentul „PIF”) (disponibil la www.fseromania.ro);
- Hotărârea Guvernului nr. 793/2005 privind aprobarea Strategiei naționale de luptă antifraudă pentru protecția intereselor financiare ale Uniunii Europene în România, cu modificările și completările ulterioare (disponibil la www.fseromania.ro).

Bibliografie suplimentară pentru postul de ofițer verificare proiecte finanțate:

- Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare (disponibil la www.fseromania.ro).

Bibliografie suplimentară pentru postul de ofițer audit intern:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare (disponibil la www.mfinante.ro);
- Ordin MFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare (disponibil la www.mfinante.ro);
- Ordin MFP nr. 423/2004 pentru modificarea și completarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 38/2003 (disponibil la www.mfinante.ro);
- Ordin MFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordin MECT nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului;
- Ghid metodologic general de evaluare a activității de audit public intern elaborat de Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern (disponibil la www.mfinante.ro);
- Standard Ocupațional auditor intern în sectorul public (disponibil la www.anc.edu.ro)

E. Atribuțiile principale ale fiecărui post sunt prezentate mai jos:**I.1 Ofițer control antifraudă**

- a) Informează AMPOSDRU în cazul descoperirii, în urma desfășurării activității de constatare, a unor indicii privind posibile fraude și apoi sesizează DLAF cu privire la situația constatată.
- b) Comunică DLAF, în urma solicitării acestuia, cu înștiințarea AMPOSDRU, măsurile luate pentru remedierea aspectelor semnalate prin actele de control încheiate, precum și acțiunile întreprinse pentru recuperarea eventualelor prejudicii.
- c) Asigură diseminarea informațiilor cu privire la modalitatea de constatare a unei nereguli/fraude către personalului din cadrul CNDIPT-OIPOSDRU.
- d) Elaborează și revizuieste, după caz, manualul de proceduri interne – secțiunile specifice *Control Antifraudă* și a pistelor de audit asociate și le transmite AMPOSDRU, spre avizare.
- e) Asigură transmiterea manualului de proceduri interne – secțiunile specifice *Control Antifraudă* spre avizare, la AMPOSDRU, după ce acestea au fost aprobate de către directorul CNDIPT-OIPOSDRU.
- f) Asigură implementarea, în termenul cel mai scurt, a recomandărilor formulate de către AMPOSDRU, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau alte organisme abilitate cu privire la procedura dezvoltată.
- g) Aplică prevederile manualului de proceduri interne secțiunile specifice *Control Antifraudă* și *Arhivarea documentelor*, avizate de către AMPOSDRU.
- h) Contribuie la descrierea sistemului de management și control implementat la nivelul CNDIPT-OIPOSDRU cu informații care privesc activitatea specifică compartimentului, dacă este cazul.

Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic

Str. Spiru Haret 10-12, București - 010176, Tel: (+4021) 311.11.62 / 312.11.61, Fax: (+4021) 312.54.98
E-mail vet@tvvet.ro, www.tvvet.ro

- i) Asigură implementarea, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare de funcții și manualul de proceduri interne, avizat de către AMPOSDRU, a funcțiilor delegate *Control Antifraudă* și *Arhivarea documentelor* în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne.
- j) Analizează necesarul de asistență tehnică specialitate în scopul îndeplinirii funcției delegate *Control Antifraudă* din responsabilitatea CNDIPT-OIPOS DRU și, dacă este cazul, furnizează directorului datele necesare pentru elaborare fișelor de proiect finanțate din Axa prioritară 7 – Asistență tehnică.
- k) Sprijină AM în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate în scopul îndeplinirii funcției delegate din responsabilitatea CNDIPT-OIPOS DRU.
- l) În funcție de tipul alertei de neregulă primită, poate desfășura acțiuni de control înaintea efectuării primei plăți (ex-ante) sau pentru o perioadă de 5 ani după plata finală (ex-post), pe baza deciziei directorului CNDIPT-OIPOS DRU.
- m) Efectuează misiuni de verificare ad-hoc, declanșate pe baza deciziei directorului CNDIPT-OIPOS DRU.
- n) Transmite structurii supuse verificării data declanșării acțiunii cu cel puțin 5 zile înainte, precizând scopul și durata acesteia (CNDIPT-OIPOS DRU poate decide, în cazuri justificate, ca misiunile de verificare declanșate ca urmare a unor sesizări să nu se comunice).
- o) Elaborează rapoarte de verificare pe care le supune aprobării directorului CNDIPT-OIPOS DRU.
- p) Constată sumele plătite necuvenit din asistență financiară nerambursabilă FSE acordată de Comunitatea Europeană și/sau din fondurile de cofinanțare aferente, ca urmare a unor nereguli.
- q) Verifică, stabilește și individualizează obligația de plată, ca urmare a activității de constatare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli, sub forma unui titlu de creanță, prin întocmirea procesului-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, în baza O.U.G. nr. 66/2011 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr.875 /2011.
- r) Stabilește persoanele obligate la plata creanțelor bugetare, cuantumul prejudiciului, dobânzile și penalitățile de întârziere datorate de la data producerii/constatării prejudiciului, calculate conform prevederilor legale în vigoare referitoare la colectarea creanțelor bugetare.
- s) Întocmește Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare care individualizează creanța bugetară, document ce reprezintă în condițiile legii titlu de creanță, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.66/2011 și a H.G. nr.875/2011.
- t) Urmare a confirmării unei nereguli, întocmește raportul de verificare, Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare și le transmite spre aprobare directorului CNDIPT-OIPOS DRU.
- u) Transmite AMPOSDRU Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare.
- v) Transmite Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, aprobat de directorul CNDIPT-OIPOS DRU Serviciului Verificare Proiecte Finanțate, în vederea comunicării către beneficiari.
- w) Urmărește modul de realizare a acțiunilor corective rezultate din nereguli (follow up).
- x) Asigură secretariatul activității de soluționare a contestațiilor primite în legătură cu Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare aprobate de directorul CNDIPT-OIPOS DRU.
- y) Elaborează nota de corecție financiară prevăzută în nota COCOF 07/0037/02 – „*Linii directoare pentru determinarea corecțiilor financiare ce vor fi făcute la cheltuielile de co-finanțare din Fondurile Structurale sau din Fondul de Coeziune pentru nerespectarea normelor privind achizițiile publice*”, precum și în Anexa 1 din O.U.G. nr. 66/2011.
- z) În cazul actului de control transmis de către Departamentul pentru Lupta Antifraudă, procedează, cu informarea AMPOSDRU, la stabilirea și individualizarea obligațiilor de plată și emiterea titlului de creanță, rubricile din procesul-verbal de constatare urmând a fi completate în conformitate cu cele constatate prin actul DLAF.
- aa) Monitorizează recuperarea debitelor în vederea stingerii creanțelor bugetare rezultate din nereguli, verifică constant Registrul Debitorilor și informează structurile competente.

Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic

Str. Spiru Haret 10-12, București - 010176, Tel: (+4021) 311.11.62 / 312.11.61, Fax: (+4021) 312.54.98

E-mail vet@tvet.ro, www.tvet.ro

- bb) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și transmite stadiul implementării măsurilor întreprinse Compartimentului Verificare Tehnică (ex-ante).
- cc) Asigură participarea la activitățile rețelei AFCOS și la programele de instruire organizate de DLAF, ACP și AMPOSDRU.
- dd) Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor conținute în contractele de finanțare, precum și orice modificare a contractelor de finanțare în SMIS-CSNR și în alte sisteme informatice specifice managementului POSDRU, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor.
- ee) Întocmește și transmite Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante) raportul trimestrial sau pentru o altă perioadă privind îndeplinirea funcției delegate din responsabilitatea compartimentului.
- ff) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit intern/extern și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante).
- gg) Asigură implementarea măsurilor din cadrul rapoartelor semestriale integrate/misiunilor de verificare primite de la AMPOSDRU și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante).
- hh) Îndeplinește măsurile necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- ii) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de director/director adjunct CNDIPT-OIPOSDRU, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

I.2 Ofițer Audit

- a) Elaborează și atunci când este necesar actualizează, planul strategic de audit public intern.
- b) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern pentru CNDIPT și îl transmite spre aprobare directorului CNDIPT.
- c) Transmite planul anual de audit aprobat, spre informare, Serviciului Audit Intern a Ministerului Educației Naționale, conform legislației în vigoare.
- d) Elaborează procedura de audit intern aplicabilă CNDIPT-OIPOSDRU, conform prevederilor Legii nr. 672/2002 și ale Normelor metodologice de exercitare a activității de audit public intern, aprobate prin OMFP nr. 38/2003, pe care o transmite spre avizare la AMPOSDRU; îndrumarea metodologică necesară elaborării/revizuirii procedurii va fi asigurată de către Direcția Audit Public Intern al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice la solicitarea AMPOSDRU.
- e) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale CNDIPT sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de CNDIPT. Compartimentul Audit Intern auditează cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații deplată, inclusiv fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul CNDIPT
 - constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;
 - modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;
 - modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
 - modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
 - structura sistemului de conducere și control, precum și riscurile asociate;
 - sistemele informatice.
- f) Realizează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea directorului CNDIPT.
- g) Transmite rapoarte de activitate Serviciului Audit Intern a Ministerului Educației Naționale, conform legislației în vigoare.

Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic

Str. Spiru Haret 10-12, București - 010176, Tel: (+4021) 311.11.62 / 312.11.61, Fax: (+4021) 312.54.98

E-mail vet@tvet.ro, www.tvet.ro

- h) Transmite Serviciului Audit Intern a Ministerului Educației Naționale rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit. În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului CNDIPT și structurii de control intern abilitate, respectiv Compartimentului Constatare Nereguli și Stabilire Creanțe Bugetare în cazul CNDIPT-OIPOS DRU, informând totodată și Serviciului Audit Intern a Ministerului Educației Naționale.

I.3 Ofițer Verificare proiecte finanțate

- a) Elaborează și revizuieste, după caz, secțiunea specifică *monitorizării tehnice și financiare a proiectelor finanțate* și a pistei de audit asociate din manualul de proceduri interne al CNDIPT-OIPOS DRU și o transmite AMPOS DRU, spre avizare.
- b) Asigură transmiterea secțiunii specifice *monitorizării tehnice și financiare a proiectelor finanțate*, spre avizare, la AMPOS DRU, după ce aceasta a fost verificată de către șeful ierarhic și a fost aprobată de către directorul CNDIPT. Dacă este cazul, asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor AMPOS DRU referitoare la conținutul manualului de proceduri interne elaborat.
- c) Asigură implementarea, în termenul cel mai scurt, a recomandărilor formulate de către AMPOS DRU, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau alte organisme abilitate cu privire la procedura dezvoltată.
- d) Aplică prevederile manualului de proceduri interne – secțiunea specifică *monitorizării tehnice și financiare a proiectelor finanțate*, avizat de către AMPOS DRU.
- e) Contribuie la descrierea sistemului de management și control implementat la nivelul CNDIPT-OIPOS DRU cu informații care privesc activitatea specifică compartimentului.
- f) Asigură implementarea, în conformitate cu prevederile acordului de delegare de funcții și manualul de proceduri interne, a funcției delegate *Monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor* în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne, avizat de AMPOS DRU.
- g) Analizează necesarul de asistență tehnică de specialitate în scopul îndeplinirii funcțiilor delegate din responsabilitatea CNDIPT-OIPOS DRU și, dacă este cazul, furnizează directorului datele necesare pentru elaborarea fișei de proiect finanțat din Axa prioritară 7 – Asistență tehnică.
- h) Sprijină AMPOS DRU în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate în scopul îndeplinirii funcțiilor delegate din responsabilitatea OI.
- i) Răspunde de monitorizarea tehnică și financiară a proiectelor contractate în cadrul axei prioritare/domeniilor majore de intervenție delegate.
- j) Primește și transmite AMPOS DRU, în termenul prevăzut în manualul de proceduri interne sau instrucțiunile AMPOS DRU, programele (anuale)/listele de achiziții care urmează să fie făcute de beneficiari în cadrul proiectelor cofinanțate.
- k) Transmite AMPOS DRU, lunar, o listă consolidată a planurilor/listelor de achiziții publice ale proiectelor pentru care s-au semnat contracte de finanțare.
- l) Transmite AMPOS DRU procedurile de atribuire pe care le consideră cu risc în urma propriilor verificări și a informațiilor rezultate din implementarea proiectelor.
- m) Primește și verifică cererile de prefinanțare și documentele suport primite de la beneficiari. și le transmite AMPOS DRU, în termenul prevăzut de procedura de lucru avizată de către AMPOS DRU, în vederea procesării plăților.
- n) Primește și verifică raportul tehnico-financiar întocmit de beneficiari. Transmite AMPOS DRU rapoartele tehnico-financiare aprobate.
- o) Efectuează misiuni de verificare la fața locului în conformitate cu procedura aplicabilă.
- p) Primește și verifică cererile de rambursare, inclusiv anexele și documentele suport primite de la beneficiari, cererile de restituire a taxei pe valoarea adăugată plătită de beneficiari în vederea stabilirii eligibilității cheltuielilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu procedura aplicabilă și le transmite AMPOS DRU în vederea procesării plăților.

- q) Asigură cu prioritate verificarea procedurilor de achiziții derulate de beneficiari în situația în care rapoartele de activitate ale UCVAP/CVAP consemnează observații neimplementate de aceștia.
- r) Sesizează ANRMAP și informează AMPOSDRU în cazul în care, în urma verificărilor efectuate, identifică încălcarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice.
- s) Introduce cu celeritate datele tehnice din rapoartele tehnico-financiare, precum și din cererile de rambursare validate în SMIS-CSNR și alte sisteme informatice de management, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor.
- t) Întocmește și transmite AMPOSDRU, spre avizare, planul anual privind verificarea cheltuielilor la fața locului aprobat de CNDIPT-OIPOSDRU. Revizuieste, dacă este cazul, planul anual privind verificarea cheltuielilor la fața locului și îl transmite AMPOSDRU, spre avizare.
- u) Efectuează misiuni de verificare a cheltuielilor la fața locului în conformitate cu planul anual și cu procedura relevantă. Cu ocazia verificărilor la fața locului CNDIPT-OIPOSDRU verifică și dacă beneficiarul ține o evidență contabilă distinctă pentru proiect.
- v) Cu ocazia verificărilor, CNDIPT-OIPOSDRU verifică dosarul achizițiilor efectuate de beneficiari în cadrul proiectelor cofinanțate, în conformitate cu procedura relevantă.
- w) Asigură ajustarea categoriei de risc a proiectelor în funcție de rezultatul verificărilor de management și verificărilor la fața locului efectuate în conformitate cu procedurile aplicabile.
- x) Elaborează raportul de verificare la fața locului, înregistrează datele privind misiunea de verificare la fața locului efectuată, precum și constatările urmare acestora, în SMIS-CSNR și în alte sisteme informatice de management, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor.
- y) Transmite AMPOSDRU, trimestrial, situația centralizată a rapoartelor de verificare la fața locului elaborate.
- z) Întocmește și transmite AMPOSDRU, spre avizare, planul anual al vizitelor de monitorizare (proiecte în implementare și proiecte finalizate) aprobat la nivelul CNDIPT-OIPOSDRU. Revizuieste, dacă este cazul, planul anual al vizitelor de monitorizare și îl transmite AMPOSDRU, spre avizare.
- aa) Efectuează vizita de monitorizare în conformitate cu planul anual și cu procedura relevantă. Elaborează raportul vizitei de monitorizare, înregistrează datele privind vizita de monitorizare în SMIS-CSNR și în alte sisteme informatice de management POSDRU, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor.
- bb) Transmite AMPOSDRU, trimestrial, o situație centralizată a rapoartelor de monitorizare elaborate.
- cc) Monitorizează îndeplinirea de către beneficiar a măsurilor corective stabilite ca urmare a vizitelor de monitorizare.
- dd) Elaborează formularele emise (rapoartele) în urma vizitelor de verificare a cheltuielilor la fața locului efectuate conform planului anual de verificări și a procedurii aplicabile.
- ee) Asigură funcția de lichidare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare (OMFP nr. 547/2009), precum și cu H.G. nr. nr. 218/2012 privind aprobarea Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență.
- ff) Asigură disponibilitatea documentelor utilizate în procesul de verificare a cererilor de prefinanțare, de validare a cererilor de rambursare și de lichidare a cheltuielilor, în cazul controlului din partea AMPOSDRU, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare.
- gg) Implementează măsurile necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- hh) Pentru gestionarea proiectelor de ajutor de stat și *de minimis* finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniilor majore de intervenție delegate îndeplinește următoarele atribuții:
 1. Verifică respectarea de către beneficiarii de ajutor de stat și *de minimis* a regulilor comunitare existente pentru fiecare tip de ajutor, regula de cumul, intensitatea maximă admisă, costurile eligibile. Cu ocazia

Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic

Str. Spiru Haret 10-12, București - 010176, Tel: (+4021) 311.11.62 / 312.11.61, Fax: (+4021) 312.54.98
E-mail vet@tvvet.ro, www.tvvet.ro

verificărilor, CNDIPT-OIPOS DRU verifică dosarul achizițiilor efectuate de beneficiari în conformitate cu procedura relevantă.

2. Urmărește concordanța dintre efectele scontate prin acordarea ajutoarelor de stat și *de minimis* și cele obținute efectiv în practică. Informează AMPOS DRU în vederea luării unor măsuri de corecție adecvate. Transmite beneficiarului măsurile de corecție dispuse de AMPOS DRU și urmărește implementarea acestora.
 3. Pune la dispoziția AMPOS DRU, în formatul și în termenul solicitat de aceasta, toate datele și informațiile necesare în vederea îndeplinirii procedurilor de raportare și monitorizare (tehnică și financiară) în conformitate cu legislația națională și comunitară aplicabilă (Regulamentul privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat, pus în aplicare prin Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr.175/2007, Regulamentului (CE) nr. 800/2008 al Comisiei din 6 august 2008 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața comună în aplicarea articolelor 87 și 88 din Tratat (Regulament general de exceptare pe categorii de ajutoare).
 4. Urmărește aplicarea măsurilor dispuse de AMPOS DRU în cazul în care beneficiarii ajutoarelor de stat și *de minimis* au încălcat condițiile impuse în cadrul schemelor de ajutor de stat și de *de minimis* sau prin legislația națională ori comunitară aplicabilă. Informează AMPOS DRU despre aplicarea de către beneficiari a măsurilor dispuse.
 5. Urmărește aplicarea de către beneficiari a deciziilor emise de Comisia Europeană, Consiliul Concurenței sau AMPOS DRU, după caz. Informează AMPOS DRU despre aplicarea efectivă de către beneficiari a deciziilor.
 6. Sprijină AMPOS DRU în activitatea de supraveghere permanentă a ajutoarelor de stat și/sau de *de minimis* acordate de AMPOS DRU, pe baza raportărilor primite de la beneficiari și ale controalelor proprii.
 7. Asigură funcția de lichidare a cheltuielilor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare (OMFP nr. 547/2009), precum și cu H.G. nr. nr. 218/2012 privind aprobarea Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență.
- ii) Elaborează punct de vedere cu privire la modificările contractului de finanțare propuse de beneficiari, pentru proiectele finanțate implementate, la solicitarea Compartimentului Contractare.
- jj) Primește titlul de creanță elaborat de Compartimentul Constatăre Nereguli și Stabilire creanțe bugetare, aprobat de director sau de hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă, prin care se stabilește obligația de plată privind creanțele bugetare rezultate din nereguli.
- kk) Întocmește, după caz, Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare, documente care constituie titlu de creanță în condițiile OUG nr. 66/2011 pentru recuperarea sumelor plătite necorespunzător.
- ll) Comunică beneficiarului titlul de creanță.
- mm) Transmite la AMPOS DRU copii după titlul de creanță reprezentat de procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare/Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare care constituie titlu de creanță sau după caz hotărârea judecătorească definitivă și irevocabilă, prin care se stabilește obligația de plată privind creanțele bugetare rezultate din nereguli și comunicarea către beneficiari.
- nn) Întocmește și transmite AMPOS DRU copii ale rapoartelor de verificare la fața locului.
- oo) Colaborează cu AMPOS DRU în vederea asigurării schimbului de informații rezultate în urma verificărilor efectuate privind respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice efectuate de către beneficiarii proiectelor finanțate din cadrul POS DRU, în baza Protocolului privind cooperarea inter-instituțională încheiat de AMPOS DRU cu ANRM AP și UCV AP.
- pp) Colaborează cu AMPOS DRU, Consiliul Concurenței, personalul împuternicit de Comisia Europeană, alte autorități, pentru realizarea controlului la fața locului a ajutoarelor de stat și de *de minimis* finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniile majore de intervenție delegate.

Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic

Str. Spiru Haret 10-12, București - 010176, Tel: (+4021) 311.11.62 / 312.11.61, Fax: (+4021) 312.54.98

E-mail vet@tvvet.ro, www.tvvet.ro

- qq) Transmite la solicitarea AMPOSDRU, toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutoarelor de stat și de minimis finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniile majore de intervenție delegate, inclusiv pentru întocmirea rapoartelor și informărilor necesare îndeplinirii obligațiilor României în calitate de stat membru al Uniunii Europene.
- rr) Transmite AMPOSDRU, în vederea raportării anuale către Consiliul Concurenței și actualizării inventarului ajutoarelor de stat, datele și informațiile prevăzute în anexele Regulamentului privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat aprobat prin Ordinul Președintelui Consiliului Concurenței nr.175/2007.
- ss) Asigură corelarea planurilor/programelor de supraveghere/de activitate/de verificare în scopul evitării, pe cât posibil, a suprapunerilor cu celelalte structuri semnatare a Protocolului privind cooperarea inter-instituțională, în desfășurarea unor acțiuni punctuale.
- tt) Elaborează și transmite AMPOSDRU rapoarte semestriale de implementare pentru fiecare domeniu major de intervenție delegat.
- uu) Furnizează, la solicitarea AMPOSDRU, informații pentru elaborarea rapoartelor anuale de implementare și a raportului final de implementare a POSDRU. Furnizează orice alte informații necesare în vederea analizării stadiului implementării POSDRU, în legătură cu domeniile majore de intervenție delegate.
- vv) Colaborează cu Serviciul Managementul Informației în vederea asigurării măsurilor de informare și suport în implementarea proiectelor, a elaborării listei celor mai frecvente întrebări pentru implementarea proiectelor.
- ww) În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului și structurii de control intern, respectiv Compartimentului Constatare Nereguli și Stabilire Creanțe Bugetare.
- xx) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit intern/extern și control emise de organisme naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante).
- yy) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate de AMPOSDRU și asigură realizarea procesului de raportare a îndeplinirii funcțiilor delegate de către AMPOSDRU.
- zz) Întocmește și transmite Compartimentului Verificare Tehnică (ex-ante) raportul privind îndeplinirea funcției delegate specifice, trimestrial sau pentru perioada solicitată de către AMPOSDRU.

**Informații suplimentare se pot obține de la sediul CNDIPT, telefon 021/3111162,
web www.tvet.ro, email: vet@tvet.ro**

Afișat, astăzi, 15.11.2013

Director,

Gabriela Liliana CIOBANU

