



CNDIPT_OI/10460/13.08.2012

**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 OMECTS nr. 3884/2012 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 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 contractare	1	București	26.09.2012
I.2	Ofițer audit	1		
I.3	Ofițer control antifraudă	2		
I.4	Ofițer management risc&ex-ante	1		
I.5	Ofițer verificare proiecte finanțate	6		
I.6	Consilier juridic	1		

Nivel regional

Nr. crt.	Denumirea postului	Nr. posturi	Locația postului	Data concursului
I.1	Ofițer verificare proiecte finanțate	1	Cluj	26.09.2012
I.2		1	Drobeta Tr. Severin	
I.3		1	Timișoara	

Concursul, care va consta în probă scrisă și interviu, se va desfășura la sediul CNDIPT – OIPOSDRU, începând cu data de 26.09.2012, ora 09.00. Proba scrisă se va desfășura începând cu data de 26.09.2012, 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. 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.

Depunerea dosarelor de înscriere se face la sediul CNDIPT, camera 52, în perioada 14.08.2012-28.08.2012, între 8.30-14.00. Persoană de contact: Manda Mihaela, telefon: 021.311.11.62; 021.310.09.23, e-mail: vet@tvet.ro.

B. 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, juridic sau tehnic, finalizate cu diplomă de licență în unul dintre aceste domenii¹; pentru postul de ofițer verificare proiecte finanțate studiile superioare în domeniul economic, financiar constituie un avantaj; pentru postul de ofițer audit sunt necesare studii superioare în domeniul economic; pentru postul de consilier juridic: trebuie să fie consilier juridic definitiv²*)
- 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 de cel puțin 3 ani¹; pentru postul de ofițer audit: experiență profesională de minimum 3 ani în domeniul economic, în instituțiile publice; pentru postul de consilier juridic – 5 ani*)
- 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).

C. 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);

¹ Ofițerul control antifraudă trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) studii universitare în domeniul economic, juridic sau tehnic, finalizate cu diplomă de licență în unul dintre aceste domenii;
b) vechime în domeniul gestiunii sau controlului/auditului fondurilor publice de cel puțin 3 ani (alin. 13 din Legea nr. 142/2012 pentru aprobarea 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)

² Consilierul juridic definitiv este consilierul juridic care a obținut definitivatul în funcția de consilier juridic după finalizarea stagiului obligatoriu de pregătire profesională cu durată de 2 ani (art. 12 din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cumodificările 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@tvet.ro, www.tvet.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 2010 (disponibil la www.fseromania.ro);
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice 108 și 109 (disponibil la www.fseromania.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.

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).

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).

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

Bibliografie suplimentară pentru postul de consilier juridic:

- Codul Civil ;
- Codul de Procedură Civilă;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie suplimentară pentru postul de ofițer audit intern:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- Ordin MFP nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghid metodologic general de evaluare a activității de audit public intern elaborat de Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern;
- 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;
- 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;
- 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;
- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.

D. Atribuțiile principale ale fiecărui post sunt prezentate mai jos:**I.1 Ofițer Contractare**

- Elaborează și revizuieste, după caz, manualul de proceduri interne – secțiunea specifică Contractare și a pistei de audit asociate și îl transmite AMPOSDRU, spre avizare.
- Asigură transmiterea manualului de proceduri interne – secțiunea specifică Contractare spre avizare, la AMPOSDRU, după ce aceasta a fost aprobată de către directorul CNDIPT- OIPOSDRU. Dacă este cazul, asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor AMPOSDRU referitoare la conținutul manualului de proceduri interne elaborat.
- 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.
- Aplică prevederile manualului de proceduri interne secțiunile specifice Contractare și Arhivarea documentelor, precum și ale altor secțiuni corelate cu cele specifice, avizate de către AMPOSDRU.
- Analizează necesarul de asistență tehnică specialitate în scopul îndeplinirii funcției delegate Contractare din responsabilitatea CNDIPT- OIPOSDRU și, dacă este cazul, furnizează directorului datele necesare pentru elaborare fișelor de proiect finanțate din Axa prioritară 7 – Asistență tehnică.
- Sprijină AMPOSDRU în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate în scopul îndeplinirii funcției delegate din responsabilitatea CNDIPT- OIPOSDRU.
- Contribuie la descrierea sistemului de management și control implementat la nivelul CNDIPT- OIPOSDRU cu informații care privesc activitatea specifică compartimentului.
- Pentru gestionarea proiectelor de grant și a proiectelor strategice finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniilor majore de intervenție delegate, Compartimentul Contractare îndeplinește următoarele atribuții:
- Întocmește dosarele proiectelor de contract de finanțare (granturi și strategice) în baza listei cu proiecte selectate conform Formularului 4 din OMFP nr. 2548 din 2009, pregătindu-le pentru semnarea de către directorul/persoana căreia i-au fost delegate atribuțiile de ordonator de credite pentru domeniile majore de intervenție din POSDRU gestionate; concomitent inițiază propunerile de angajare aferente fiecărui contract în parte, conform Formularului 3 din OMFP nr.2548 din 2009, respectând manualul intern de proceduri avizat de AMPOSDRU.

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

- j) Elaborează lista contractelor de finanțare încheiate în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne, avizat de AMPOSDRU. După semnarea acestuia de către directorul CNDIPT-OIPOSDRU, asigură transmiterea listei spre informare la AMPOSDRU.
- k) Atribuie, în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne, avizat de AMPOSDRU, categoria inițială de risc pentru fiecare proiect contractat și asigură transmiterea listei categoriilor de risc atribuite pentru toate contractele încheiate la AMPOSDRU.
- l) Primește și analizează documentele primite de la beneficiari pentru modificarea contractelor de finanțare de grant și strategice (notificări sau acte adiționale); propune șefului ierarhic superior aprobarea sau respingerea propunerilor beneficiarilor.
- m) Întocmește și pregătește pentru semnare, de către directorul CNDIPT-OIPOSDRU/persoana căruia i-au fost delegate atribuțiile de ordonator de credite pentru domeniile majore de intervenție din POSDRU, a actelor adiționale la contractele de finanțare (granturi și strategice).
- n) Primește, analizează și transmite AM punctul de vedere al CNDIPT-OIPOSDRU cu privire la aprobarea sau respingerea modificărilor prin act adițional propuse de beneficiari la contractele de finanțare (ajutor de stat și de minimis).
- o) Primește, analizează și aprobă sau respinge modificările prin notificare propuse de beneficiari la contractele de finanțare (ajutor de stat și de minimis) și informează AMPOSDRU asupra tuturor notificărilor aprobate sau respinse, în termen de 5 zile lucrătoare
- p) Analizează solicitările beneficiarilor cu privire la rezilierea contractelor de finanțare. Dacă este cazul, solicită sprijinul Compartimentul Juridic și Administrativ (consultanță juridică) în cadrul procesului de finalizare a procedurii de reziliere a contractelor de finanțare din cadrul domeniilor majore de intervenție delegate.
- q) Organizează întâlniri de clarificare cu beneficiarii în cazul solicitării rezilierii de către beneficiari a contractelor de finanțare. Efectuează vizite speciale în cazul solicitărilor de reziliere a contractelor de finanțare primite de la beneficiari, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acestora. Asigură transmiterea la AMPOSDRU a raportului vizitei speciale în termen de 3 zile lucrătoare de la data efectuării vizitei.
- r) Elaborează decizia de reziliere a contractelor de finanțare (granturi/strategice) și o transmite spre avizare șefului ierarhic superior și Compartimentul Juridic și Administrativ (consultanță juridică) și spre aprobare directorului /persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile de ordonator de credite pentru domeniile majore de intervenție din POSDRU. Transmite decizia de reziliere a contractelor de finanțare beneficiarilor precum și AMPOSDRU, spre informare.
- s) 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.
- t) Pentru implementarea contractelor de finanțare a proiectelor de ajutor de stat/minimis din cadrul domeniilor majore de intervenție delegate îndeplinește următoarele atribuții:
- u) În cazul solicitării rezilierii de către beneficiari a contractelor de finanțare, propune șefului ierarhic superior organizarea întâlnirilor de clarificare. Participă la întâlnirile de clarificare organizate.
- v) Efectuează vizite speciale în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitărilor de reziliere a contractelor de finanțare primite de la beneficiari. Elaborează și transmite la AMPOSDRU raportul vizitei speciale în termen de 3 zile lucrătoare de la data efectuării vizitei.
- w) Primește și analizează documentele cu privire la modificarea contractelor de ajutor de stat/minimis, elaborează punctul de vedere privind aprobarea sau respingerea modificărilor propuse de beneficiari la contractele de finanțare, prin act adițional sau notificare, asigurând avizarea/aprobarea acestuia/acesteia de către șeful ierarhic superior/directorul. În vederea elaborării punctului de vedere, solicită Serviciului Economic punct de vedere asupra modificărilor primite de la beneficiari.
- x) Asigură transmiterea la AMPOSDRU a punctului de vedere al CNDIPT-OIPOSDRU cu privire la modificarea contractelor de ajutor de stat/minimis în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor de la beneficiari.
- y) Primește, analizează și verifică notificările și documentele suport primite de la beneficiari. Asigură transmiterea la Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante) a notificărilor în vederea verificării tehnice ex-ante și pentru aprobarea acestora de către directorul.
- z) În cazul în care nu sunt observații asupra notificărilor, care nu implică modificări bugetare aceasta se aprobă tacit și informează AMPOSDRU despre acestea, în termen de 5 zile lucrătoare. În caz contrar, solicită

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

clarificări/respinge notificarea și informează beneficiarul asupra documentelor pentru care sunt necesare de clarificări/motivelor respingerii, în conformitate cu manualul de proceduri interne.

- aa) În cazul primirii unor notificări care prevăd modificarea bugetului proiectului, primește, analizează și verifică notificările și documentele primite de la beneficiari, asigură transmiterea notificărilor în vederea verificării tehnice ex-ante și avizarea acestora de către directorul CNDIPT-OIPOS DRU. Transmite AMPOS DRU, în termen de 5 zile lucrătoare, de la primirea documentelor, punctul de vedere al CNDIPT- OIPOS DRU privind aprobarea sau respingerea notificărilor, în vederea aprobării sau respingerii acestora.
- bb) Îndeplinește toate 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.
- cc) Elaborează, actualizează și transmite Serviciului Managementul Informației lista cu informații relevante privind beneficiarii contractelor de finanțare în vederea publicării electronice în conformitate cu regulamentele comunitare. Transmite AM lista contractelor de finanțare încheiate, conform Formularului 5 din OMFP nr. 2548/2009.
- dd) Colaborează cu Serviciului Managementul Informației în vederea asigurării măsurilor de informare și suport în implementarea proiectelor, a elaborării listei celor mai frecvente întrebări pentru implementarea proiectelor.
- ee) 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).
- ff) Întocmește și transmite Compartimentului Verificare Tehnică (ex-ante) raportul trimestrial sau pentru o altă perioadă privind îndeplinirea funcției delegate din responsabilitatea compartimentului.
- gg) În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului CNDIPT- OIPOS DRU și structurii de control intern, respectiv Compartimentului Antifraudă și Nereguli.

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 și avizare Direcției Audit a Ministerului Educației, Cercetării Tineretului și Sportului, conform legislației în vigoare.
- d) Elaborează procedura de audit intern aplicabilă CNDIPT-OIPOS DRU, 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 AMPOS DRU; îndrumarea metodologică necesară elaborării/revizuirii procedurii va fi asigurată de către Serviciul Audit Public Intern al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale la solicitarea AMPOS DRU.
- e) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale CNDIPT, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Va audita cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;
 - 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 sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;
 - sistemele informatice;
 - sistemul de luare a deciziilor.
- f) Realizează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea directorului CNDIPT.
- g) Transmite Direcției Audit a Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului la cererea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;.

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) Elaborează și transmite rapoarte anuale Direcției Audit Public Intern a Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și Sportului, până la data de 10 ianuarie. Rapoartele anuale vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, stadiul implementării recomandărilor, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și referitoare la pregătirea profesională a auditorilor.
- i) Transmite Direcției Audit a Ministerului Educației, Cercetării Tineretului și Sportului 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 Antifraudă și Nereguli în cazul CNDIPT-OIPOS DRU, informând totodată și Direcția Audit a Ministerului Educației, Cercetării Tineretului și Sportului.
- j) Implementează măsurile corective inițiate de Direcția Audit a Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și Sportului, în cooperare cu directorul CNDIPT și cu directorii adjuncți, urmare a verificării respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern al CNDIPT.

I.3 Ofițer control antifraudă

- a) Informează AMPOS DRU 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 AMPOS DRU, 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-OIPOS DRU.
- d) Aduce la cunoștința personalului din cadrul CNDIPT-OIPOS DRU orice modificări/instrucțiuni nou apărute/decizii luate cu privire la constatarea neregulilor.
- e) Elaborează și revizuieste, după caz, manualul de proceduri interne – secțiunile specifice Managementul Neregulilor și a pistelor de audit asociate și le transmite AMPOS DRU, spre avizare.
- f) Asigură transmiterea manualului de proceduri interne – secțiunile specifice Managementul Neregulilor spre avizare, la AMPOS DRU, după ce acestea au fost aprobate de către directorul CNDIPT-OIPOS DRU.
- g) 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.
- h) Aplică prevederile manualului de proceduri interne secțiunile specifice Managementul Neregulilor și Arhivarea documentelor, avizate de către AMPOS DRU.
- i) Contribuie la descrierea sistemului de management și control implementat la nivelul CNDIPT-OIPOS DRU cu informații care privesc activitatea specifică compartimentului, dacă este cazul.
- j) Asigură implementarea, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare de funcții și manualul de proceduri interne, avizat de către AMPOS DRU, a funcțiilor delegate Managementul Neregulilor și Arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne.
- k) Analizează necesarul de asistență tehnică specialitate în scopul îndeplinirii funcției delegate Managementul Neregulilor 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.
- l) Sprijină AM în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate în scopul îndeplinirii funcției delegate din responsabilitatea CNDIPT-OIPOS DRU.
- m) 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.
- n) Efectuează misiuni de verificare ad-hoc, declanșate pe baza deciziei directorului CNDIPT-OIPOS DRU.
- o) 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).
- p) Elaborează rapoarte de verificare pe care le supune aprobării directorului CNDIPT-OIPOS DRU.
- q) 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.

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

- r) 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, în baza O.G. nr.79/2003 și a H.G. nr.1306/2007 și a notei de debit.
- s) 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.
- t) Întocmește procesul-verbal de constatare care individualizează creanța bugetară, document ce reprezintă în condițiile legii titlu de creanță, în conformitate cu prevederile O.G. nr.79/2003 și a H.G. nr.1306/2007.
- u) Urmare a confirmării unei nereguli, întocmește raportul de verificare, procesul verbal de constatare și le transmite spre aprobare directorului CNDIPT-OIPOSDRU.
- v) Transmite AMPOSDRU raportul de verificare, procesul verbal de constatare aprobat de directorul CNDIPT-OIPOSDRU, documentele suport și dosarul de neregulă.
- w) Transmite procesul verbal de constatare, aprobat de directorul CNDIPT-OIPOSDRU, Serviciului Verificare Proiecte Finanțate, în vederea elaborării notei de debit.
- x) Urmărește modul de realizare a acțiunilor corective rezultate din nereguli (follow up).
- y) Asigură secretariatul activității de soluționare a contestațiilor primite în legătură cu procesele-verbale de constatare aprobate de directorul CNDIPT-OIPOSDRU.
- z) Elaborează procese verbale de constatare pentru aplicarea corecțiilor financiare prevăzute în nota COCOF 07/0037/02 – „Linii directoare pentru determinarea corecțiilor financiare ce vor fi făcute la cheltuielile de cofinanțare din Fondurile Structurale sau din Fondul de Coeziune pentru nerespectarea normelor privind achizițiile publice”, urmare a notelor de control întocmite de ANRMAP.
- aa) 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.
- 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.

I.4 Ofițer Management risc&ex-ante

- a) Elaborează și revizuieste, după caz, manualul de proceduri interne – secțiunile specifice *Managementul Calității, Managementul riscurilor* și a pistelor de audit asociate și le transmite AMPOSDRU, spre avizare.
- b) Asigură transmiterea manualului de proceduri interne – secțiunile specifice *Managementul Calității, Managementul riscurilor* spre avizare, la AMPOSDRU, după ce acestea au fost aprobate de către directorul CNDIPT-OIPOSDRU. Dacă este cazul, asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor AMPOSDRU referitoare la conținutul manualului de proceduri interne elaborat.
- c) Asigură implementarea, în termenul cel mai scurt, a recomandărilor formulate de către AM, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau alte organisme abilitate cu privire la procedura dezvoltată.

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

- d) Aplică prevederile manualului de proceduri interne secțiunile specifice *Managementul Calității, Managementul riscurilor și Arhivarea documentelor*, precum și ale altor secțiuni corelate cu cele specifice, avizate de către AMPOSDRU.
- e) Asigură îndeplinirea, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare de funcții și manualul de proceduri interne, a funcțiilor delegate *Managementul Calității, Managementul riscurilor și Arhivarea documentelor* în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne, avizat de AMPOSDRU.
- f) Analizează necesarul de asistență tehnică specialitate în scopul îndeplinirii funcției delegate *Managementul Calității, Managementul riscurilor* 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.
- g) Sprijină AMPOSDRU în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate în scopul îndeplinirii funcției delegate din responsabilitatea CNDIPT-OIPOS DRU.
- h) Contribuie la descrierea sistemului de management și control implementat la nivelul CNDIPT-OIPOS DRU cu informații care privesc activitatea specifică compartimentului.
- i) Efectuează verificarea ex-ante a propunerilor care privesc condițiile speciale ale Ghidurilor solicitantului pentru cererile de proiecte de grant și strategice, precum și modificările ulterioare aferente (corrigenda).
- j) Efectuează verificarea ex-ante a propunerilor privind membrii evaluatori, a președintelui și a secretarului Comitetului de evaluare organizat la nivelul CNDIPT-OIPOS DRU.
- k) Efectuează verificarea ex-ante a propunerilor CNDIPT-OIPOS DRU privind membrii evaluatori, a președintelui și a secretarului Comitetului de soluționare a contestațiilor organizat la nivelul CNDIPT-OIPOS DRU.
- l) Efectuează verificarea ex-ante a rapoartelor de evaluare întocmite de către Comitetele de Evaluare și a rapoartelor de soluționare a contestațiilor întocmite de către Comitetul de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul CNDIPT-OIPOS DRU.
- m) Efectuează verificarea ex-ante a contractelor de finanțare și respectiv a dosarelor de contract (proiecte de grant și strategice), a tuturor actelor adiționale și a notificărilor la contractele de finanțare în cadrul domeniilor majore de intervenție delegate.
- n) În cazul contractelor de ajutor de stat și de *minimis*:
 - i. Verifică notificările primite de la beneficiari, cu excepția notificărilor privind modificarea bugetului proiectului.
 - ii. Verifică punctul de vedere elaborat de către compartimentul contractare din cadrul CNDIPT-OIPOS DRU privind aprobarea sau respingerea modificărilor propuse de beneficiari, în cazul propunerilor de act adițional sau a notificărilor care au ca obiect modificarea bugetului proiectului.
- o) Elaborează și transmite AMPOSDRU rapoarte lunare privind documentele respinse în cadrul CNDIPT-OIPOS DRU în urma verificării ex-ante.
- p) Urmărește implementarea acțiunilor corective stabilite în urma verificărilor ex-ante, aprobate CNDIPT-OIPOS DRU și elaborează stadiul realizării acestora.
- q) Urmărește îndeplinirea acțiunilor corective stabilite de CNDIPT-OIPOS DRU pentru îndeplinirea recomandărilor organismelor naționale și europene cu atribuții privind verificarea sistemelor de management și control și audit intern/extern. Asigură transmiterea către acestea și către AMPOSDRU a planurilor de acțiune pentru implementarea recomandărilor precum și a stadiului implementării acestora.
- r) Primește de la AMPOSDRU și asigură diseminarea la nivelul CNDIPT-OIPOS DRU a metodologiei de eșantionare pentru verificările de management.
- s) Asigură colectarea, centralizarea și agregarea contribuțiilor celorlalte compartimente din cadrul CNDIPT-OIPOS DRU la documentele de raportare către organismele naționale și europene cu atribuții privind verificarea sistemelor de management și control.
- t) Asigură transmiterea către AMPOSDRU a rapoartelor de audit intern/extern, planul de măsuri și stadiul îndeplinirii recomandărilor din rapoartele de audit.
- u) Propune directorului CNDIPT-OIPOS DRU constituirea Grupului de management al riscurilor organizat la nivelul CNDIPT-OIPOS DRU.
- v) Raportează către AMPOSDRU asupra riscurilor identificate și evaluate și a măsurilor corective întreprinse în vederea reducerii riscurilor.
- w) Întocmește și actualizează Registrul de risc, pe baza contribuțiilor membrilor Grupului de management al riscurilor organizat la nivel de CNDIPT-OIPOS DRU.

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

- x) 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.
- y) Elaborează raportul trimestrial sau pentru o altă perioadă cu privire la îndeplinirea funcțiilor delegate de *Verificare ex-ante* și *Managementul riscurilor*.
- z) Asigură colectarea, centralizarea și agregarea contribuțiilor celorlalte compartimente din cadrul CNDIPT-OIPOS DRU în cadrul raportului privind îndeplinirea funcțiilor delegate și asigură transmiterea acestuia la AMPOS DRU, după aprobarea acestuia de către directorul CNDIPT.

I.5 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 verifică cererile de prefinanțare și documentele suport primite de la beneficiari. Asigură transmiterea acestora la AMPOS DRU, în termenul prevăzut de în manualul de proceduri interne avizat de către AMPOS DRU de la data primirii acestora de către CNDIPT-OIPOS DRU, în vederea procesării plăților.
- k) Primește și verifică raportul tehnico-financiar întocmit de beneficiari. Transmite AMPOS DRU rapoartele tehnico-financiare aprobate.
- l) Efectuează misiuni de verificare la fața locului în conformitate cu procedura aplicabilă.
- m) Primește și verifică cererile de rambursare, cererile de restituire a taxei pe valoarea adăugată plătită de beneficiari precum și documentele suport primite de la beneficiari în vederea stabilirii eligibilității cheltuielilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu procedura aplicabilă. Introduce datele din cererile validate în SMIS-CSNR și în alte sisteme informatice de management POS DRU, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor.
- n) Întocmește și transmite AMPOS DRU situația centralizată a cererilor de rambursare validate, pe surse de finanțare, axă prioritară și domeniu major de intervenție în vederea efectuării de către AMPOS DRU a plăților.
- o) Întocmește și transmite AMPOS DRU, spre avizare, planul anual privind verificarea cheltuielilor la fața locului aprobat de CNDIPT-OIPOS DRU. Revizuieste, dacă este cazul, planul anual privind verificarea cheltuielilor la fața locului și îl transmite AMPOS DRU, spre avizare.
- p) 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-OIPOS DRU verifică și dacă beneficiarul ține o evidență contabilă distinctă pentru proiect.

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

- q) 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.
- r) 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.
- s) Transmite AMPOSDRU copii ale rapoartelor de verificare la fața locului.
- t) Introduce cu celeritate datele tehnice din rapoartele tehnico-financiare în SMIS-CSNR și în alte sisteme informatice de management POSDRU, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor.
- u) Elaborează și transmite AMPOSDRU, spre avizare, planul anual pentru misiunile la fața locului (vizite de monitorizare) aprobat la nivelul CNDIPT-OIPOSDRU. Revizuieste, dacă este cazul, planul anual pentru misiunile la fața locului (vizite de monitorizare) și îl transmite AMPOSDRU, spre avizare.
- v) Elaborează raportul vizitei de monitorizare și îl înregistrează în SMIS-CSNR și în alte sisteme informatice de management POSDRU, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor.
- w) Monitorizează îndeplinirea de către beneficiar a măsurilor corective stabilite ca urmare a vizitelor de monitorizare.
- x) Elaborează formularele emise (rapoartele) în urma vizitelor de verificare a cheltuielilor la fața locului efectuate conform planului anual de verificări și a procedurii aplicabile.
- y) 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 Ordinul nr.2548/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.64/2009.
- z) 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.
- aa) 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.
- bb) Pentru gestionarea proiectelor de ajutor de stat și de minimis finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniilor majore de intervenție delegate îndeplinește următoarele atribuții:
- cc) 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 verificărilor la fața locului, CNDIPT-OIPOSDRU verifică dosarul achizițiilor efectuate de beneficiari în conformitate cu procedura relevantă.
- dd) Urmărește concordanța dintre efectele scontate prin acordarea ajutoarelor de stat și de minimis și cele obținute efectiv în practică. Informează AMPOSDRU în vederea luării unor măsuri de corecție adecvate. Transmite beneficiarului măsurile de corecție dispuse de AMPOSDRU și urmărește implementarea acestora.
- ee) Pune la dispoziția AMPOSDRU, 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).
- ff) Urmărește aplicarea măsurilor dispuse de AMPOSDRU în cazul în care beneficiarii ajutoarelor de stat și de minimis au încălcat condițiile impuse în cadrul schemelor de ajutor de stat și de minimis sau prin legislația națională ori comunitară aplicabilă. Informează AMPOSDRU despre aplicarea de către beneficiari a măsurilor dispuse.
- gg) Urmărește aplicarea de către beneficiari a deciziilor emise de Comisia Europeană, Consiliul Concurenței sau AMPOSDRU, după caz. Informează AMPOSDRU despre aplicarea efectivă de către beneficiari a deciziilor.
- hh) Sprijină AMPOSDRU în activitatea de supraveghere permanentă a ajutoarelor de stat și/sau de minimis acordate de AMPOSDRU, pe baza raportărilor primite de la beneficiari și ale controalelor proprii.
- ii) 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

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

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 Ordinul nr.2548/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.64/2009.

- jj) Elaborează punct de vedere cu privire la modificările contractului de finanțare propuse de beneficiari, pentru proiectele finanțate implementate, la solicitarea Compartimentului Contractare.
- kk) Primește procesul-verbal de constatare elaborat de Compartimentul Antifraudă și Nereguli, aprobat de director.
- ll) Întocmește nota de debit pentru recuperarea sumelor plătite necorespunzător, ca urmare a confirmării unei nereguli și a procesului-verbal de constatare întocmit de Compartimentului Antifraudă și Nereguli, în cadrul proiectelor implementate de către CNDIPT-OIPOS DRU.
- mm) Comunică beneficiarului nota de debit și procesul-verbal de constatare.
- nn) Transmite la AMPOS DRU copii după procesul-verbal de constatare, nota de debit și comunicarea către beneficiari.
- oo) Întocmește nota justificativă pentru recuperarea sumelor plătite necorespunzător, în cazul în care nu este neregulă. Transmite nota justificativă aprobată de director la AMPOS DRU.
- pp) Întocmește și transmite AMPOS DRU copii ale rapoartelor de verificare la fața locului.
- qq) 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 minimis finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniile majore de intervenție delegate.
- rr) Transmite la solicitarea AMPOS DRU, 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.
- ss) Transmite AMPOS DRU, 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.
- tt) Asigură corelarea planurilor/programelor de supraveghere/de activitate/de verificare în scopul evitării, pe cât posibil, a suprapunerilor cu celelalte structuri semnate a Protocolului privind cooperarea inter-instituțională, în desfășurarea unor acțiuni punctuale.
- uu) Elaborează și transmite AMPOS DRU rapoarte semestriale de implementare pentru fiecare domeniu major de intervenție delegat.
- vv) Furnizează, la solicitarea AMPOS DRU, informații pentru elaborarea rapoartelor anuale de implementare și a raportului final de implementare a POS DRU. Furnizează orice alte informații necesare în vederea analizării stadiului implementării POS DRU, în legătură cu domeniile majore de intervenție delegate.
- ww) 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.
- xx) În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului și structurii de control intern, respectiv Compartimentului Antifraudă și Nereguli.
- yy) 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).
- zz) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate de AMPOS DRU și asigură realizarea procesului de raportare a îndeplinirii funcțiilor delegate de către AMPOS DRU.
- aaa) Întocmește și transmite Compartimentului Verificare Tehnică (ex-ante) raportul privind îndeplinirea funcției delegate specifice, trimestrial sau pentru perioada solicitată de către AMPOS DRU.

I.6 Consilier juridic

- a) Asigură apărarea și reprezentarea intereselor CNDIPT-OIPOS DRU în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în fața autorităților și organelor administrative cu atribuții jurisdicționale în baza mandatului acordat.
- b) Redactează, pe baza punctelor de vedere a compartimentelor de specialitate, a cererilor de chemare în judecată, întâmpinărilor și orice fel de acte necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul organelor de jurisdicție ce vizează gestionarea fondurilor europene.
- c) Asigură consultanță juridică:

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

- pentru toate activitățile instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare și ale statutului profesiei de consilier juridic;
 - în interpretarea și aplicarea, de către personalul instituției, a legislației naționale și europene în domeniul implementării fondurilor de preaderare și structurale, inclusiv în legislația specifică achizițiilor publice;
 - președintelui, secretarul și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor constituite la nivelul CNDIPT-OIPOS DRU, atunci când activitatea acestora vizează aspecte care necesită interpretare juridică;
 - pentru elaborarea și/sau interpretarea, de către personalul instituției, a clauzelor contractuale ale contractelor de finanțare și a actelor adiționale la acestea cu impact asupra eligibilității cheltuielilor sau a altor aspecte ce pot afecta relația CNDIPT-OIPOS DRU cu beneficiarii;
 - membrilor echipei de investigare a cazurilor de nereguli sau fraude, în cazul nerespectării, de către beneficiari, a prevederilor contractului de finanțare;
 - personalului din cadrul compartimentelor de specialitate pentru verificarea documentelor statutare ale beneficiarilor și ale partenerilor acestea dacă există solicitate în acest sens;
 - personalului din cadrul compartimentelor de specialitate care organizează întâlniri de clarificare în cazul solicitării rezilierii de către beneficiarii contractelor de finanțare din cadrul domeniilor majore de intervenție delegate;
 - personalului din cadrul compartimentelor de specialitate în cadrul procesului de finalizare a procedurii de reziliere a contractelor de finanțare din cadrul domeniilor majore de intervenție delegate.
 - Colaborează cu Oficiul juridic la realizarea actelor cu caracter juridic din cadrul instituției.
- d) Avizează din punct de vedere juridic:
- contractele de finanțare grant și strategice încheiate de CNDIPT-OIPOS DRU sub aspectul respectării formatului standard aprobat prin ordin al ministrului și actele adiționale la aceste contracte care pot fi efectuate pe parcursul perioadei de implementare, înainte ca aceste documente să fie supuse controlului financiar preventiv propriu;
 - decizia de reziliere a contractelor de finanțare grant și strategice încheiate de CNDIPT-OIPOS DRU;
 - actele administrative cu caracter intern.
- e) Răspunde pentru implementarea, la timp și întocmai, a recomandărilor specifice activității juridice incluse în cadrul rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante).
- f) Răspunde pentru implementarea măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- g) Elaborează și revizuieste, după caz, manualul de proceduri interne – secțiunea specifică Suport juridic și a pistei de audit asociate și îl transmite AMPOS DRU, spre avizare.
- h) Asigură transmiterea manualului de proceduri interne – secțiunea specifică Suport juridic, spre avizare, la AMPOS DRU. Dacă este cazul, asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor AMPOS DRU referitoare la conținutul manualului de proceduri interne elaborat.
- i) 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.
- j) Aplică prevederile manualului de proceduri interne – secțiunea specifică suport juridic, avizat de către AMPOS DRU.
- k) Realizează studii juridice, la solicitarea șefului ierarhic superior.

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

Afișat, astăzi, 13.08.2012

Director

Gabriela Liliana CIOBANU



Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic

Str. Spiru Haret 10-12, București - 010178, Tel: (+4021) 311.11.62 / 312.11.61, Fax: (+4021) 312.54.98
E-mail vet@tvet.ro, www.tvet.ro