



CNDIPT_OI/11180/11.10.2011

**CENTRUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
PROFESIONAL ȘI TEHNIC- ORGANISM INTERMEDIAR POSDRU**

cu sediul în București, Str. Spiru Haret, Nr. 12, Et. 1, Sector I, anunță scoaterea la concurs a următoarelor posturi:

Nivel național

Nr. crt.	Denumirea postului	Nr. posturi	Locația postului	Data concursului
I.1	Ofițer achiziții publice secundare	1	București	15.11.2011
I.2	Ofițer contractare	1		
I.3	Ofițer verificare proiecte finanțate	1		
I.4	Ofițer management risc&exante	1		
I.5	Ofițer control antifraudă	1		
I.6	Ofițer resurse umane	1		
I.7	Ofițer selecție și evaluare proiecte	1		

Nivel regional

Nr. crt.	Denumirea postului	Nr. posturi	Locația postului	Data concursului
I.1	Ofițer verificare proiecte finanțate	1	București-Ilfov	15.11.2011
I.2		2	Drobeta Tr. Severin	
I.3		1	Călărași	
I.4		2	Cluj	
I.5		1	Brăila	
I.6		Ofițer informare, publicitate și help-desk	1	

Concursul, care va consta în probă scrisă și interviu, se va desfășura la sediul CNDIPT – OIPOS DRU, începând cu data de **15.11. 2011**, ora 09.00. Proba scrisă se va desfășura începând cu data de 15.11.2011, 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, 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 11.10.2011-24.10.2011, 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 de lungă durată; (pentru postul de ofițer verificare proiecte finanțate studiile superioare în domeniul economic, financiar constituie un avantaj)
- experiență în muncă: experiență de minim 1 an într-o funcție cu studii superioare; (pentru postul de ofițer achiziții-experiență în specialitate minim 1 an; pentru postul de ofițer verificare proiecte finanțate - experiență de minim 1 an în domeniul economic; pentru postul de ofițer informare, publicitate și helpdesk-experiență de minim 1 an în relații publice, comunicare, educație și formare profesională sau domenii înrudite)
- 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

- Hotărârea Guvernului nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a Instrumentelor Structurale (disponibil la www.fseromania.ro);
- Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 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, 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 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);
- Strategia Națională de Comunicare pentru Instrumentele Structurale 2007-2013 în România (pentru postul de ofițer informare, publicitate și help-desk - disponibil la <http://cndiptoi.tvet.ro>);
- Planul de comunicare pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 (pentru postul de ofițer informare, publicitate și help-desk - disponibil la <http://cndiptoi.tvet.ro>);
- Manualul de Identitate Vizuală POSDRU (pentru postul de ofițer informare, publicitate și help-desk - disponibil la <http://cndiptoi.tvet.ro>);
- Regulamentul nr. 1605/2002 privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene (pentru posturile de ofițer verificare proiecte finanțate, ofițer control antifraudă, ofițer achiziții publice - 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

- 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 (pentru posturile de ofițer verificare proiecte finanțate, ofițer control antifraudă, ofițer achiziții publice - disponibil la www.fseromania.ro);
- Regulamentul Consiliului nr. 2988/95 privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene (cunoscut și sub numele de Regulamentul „PIF”) ((pentru postul de ofițer control antifraudă- 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 (pentru posturile de ofițer verificare proiecte finanțate, ofițer control antifraudă, ofițer achiziții publice - disponibil la www.fseromania.ro);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (pentru posturile de ofițer verificare proiecte finanțate, ofițer control antifraudă, ofițer achiziții publice - disponibil la www.fseromania.ro)
- Ordinul MFP nr. 2.548/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare (pentru posturile de ofițer verificare proiecte finanțate, ofițer control antifraudă, ofițer achiziții publice - 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 (pentru posturile de ofițer verificare proiecte finanțate, ofițer control antifraudă, ofițer achiziții publice - 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 (pentru postul de ofițer control antifraudă - disponibil la www.fseromania.ro);;
- Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare (pentru postul de ofițer verificare proiecte finanțate - disponibil la www.fseromania.ro);
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicat (pentru postul de ofițer resurse umane);
- Legea nr. nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (pentru postul de ofițer resurse umane);
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice (pentru postul de ofițer resurse umane);
- Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice (pentru postul de ofițer resurse umane);
- Ordinului ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului finanțelor publice nr. 42/77/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare (pentru postul de ofițer resurse umane);
- Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare (pentru postul de ofițer resurse umane);
- Hotărârea Guvernului 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 (pentru postul de ofițer resurse umane);
- Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților (pentru postul de ofițer resurse umane);
- Ordin MMFPS nr. 1918/2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic (pentru postul de ofițer resurse umane).

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. Atribuțiile principale ale fiecărui post sunt prezentate mai jos:

I.1 Ofițer Achiziții publice

- a) Primește și transmite AMPOSDRU, în termenul prevăzut în procedura aplicabilă sau instrucțiunile AMPOSDRU, programele (anuale)/listele de achiziții care urmează să fie făcute de beneficiari în cadrul proiectelor cofinanțate ;
- b) Cu ocazia verificărilor la fața locului a proiectelor de grant și a proiectelor strategice, verifică, pe bază de eșantion, dosarul achizițiilor publice efectuate de beneficiari în cadrul proiectelor cofinanțate din domeniile majore de intervenție delegate, în conformitate cu procedura relevantă.
- c) Pentru gestionarea proiectelor de ajutor de stat și de minimis finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniile majore de intervenție delegate îndeplinește următoarea atribuție:
- d) Cu ocazia verificării la fața locului, CNDIPT-OIPOSDRU verifică dosarul achizițiilor publice efectuate de beneficiari în conformitate cu procedura relevantă.
- e) Participă la completarea formularelor specifice în urma participării la vizitele de verificare cuprinse în Planul anual de verificări la fața locului, în conformitate cu procedura aplicabilă.
- f) Elaborează și actualizează procedura internă de lucru și piste de audit asociate.

I.2 Ofițer Contractare

- a) Elaborează și revizuieste, după caz, manualul de proceduri interne – secțiunea specifică Contractare și a piste de audit asociate și îl transmite AMPOSDRU, spre avizare.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Sprijină AMPOSDRU în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate în scopul îndeplinirii funcției delegate din responsabilitatea CNDIPT- OIPOSDRU.
- g) Contribuie la descrierea sistemului de management și control implementat la nivelul CNDIPT- OIPOSDRU cu informații care privesc activitatea specifică compartimentului.
- h) Pentru gestionarea proiectelor de grant și a proiectelor strategice finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniilor majore de intervenție delegate, Compartimentul Contractare îndeplinește următoarele atribuții:
- i) 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.
- 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-OIPOS DRU/persoana căreia 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-OIPOS DRU 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 AMPOS DRU 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 AMPOS DRU 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 AMPOS DRU, 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 AMPOS DRU 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 AMPOS DRU a punctului de vedere al CNDIPT-OIPOS DRU 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 AMPOS DRU despre acestea, în termen de 5 zile lucrătoare. În caz contrar, solicită 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.

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

- 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 organismele 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.3 Ofițer Verificare proiecte finanțate

- a) Elaborează și revizuește, 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) Răpunde 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.

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

- n) Întocmește și transmite AMPOSDRU situația centralizată a cererilor de rambursare validate, pe surse de finanțare, axă prioritară și domeniu major de intervenție în vederea efectuării de către AMPOSDRU a plăților.
- o) Întocmește și transmite AMPOSDRU, 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 AMPOSDRU, 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.
- 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-OIPOS DRU. 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-OIPOS DRU 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).

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

- 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 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-OIPOSDRU.
- mm) Comunică beneficiarului nota de debit și procesul-verbal de constatare.
- nn) Transmite la AMPOSDRU 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 AMPOSDRU.
- pp) Întocmește și transmite AMPOSDRU copii ale rapoartelor de verificare la fața locului.
- qq) Colaborează cu AMPOSDRU, 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 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.
- ss) 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.
- tt) 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.
- uu) Elaborează și transmite AMPOSDRU rapoarte semestriale de implementare pentru fiecare domeniu major de intervenție delegat.
- vv) 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.
- 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 organisme 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 AMPOSDRU și asigură realizarea procesului de raportare a îndeplinirii funcțiilor delegate de către 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@tvvet.ro, www.tvvet.ro

aaa) Întocmește și transmite Compartimentului Verificare Tehnică (ex-ante) raportul privind îndeplinirea funcției delegate specifice, trimestrial sau pentru perioada solicitată de către AMPOSDRU.

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-OIPOS DRU. 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.
- 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

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

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-OIPOSDRU a metodologiei de eșantionare pentru verificările de management.
- s) Asigură colectarea, centralizarea și agregarea contribuțiilor celorlalte compartimente din cadrul CNDIPT-OIPOSDRU 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-OIPOSDRU constituirea Grupului de management al riscurilor organizat la nivelul CNDIPT-OIPOSDRU.
- 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-OIPOSDRU.
- 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-OIPOSDRU în cadrul raportului privind îndeplinirea funcțiilor delegate și asigură transmiterea acestuia la AMPOSDRU, după aprobarea acestuia de către directorul CNDIPT.

I.5 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) Aduce la cunoștința personalului din cadrul CNDIPT-OIPOSDRU 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 AMPOSDRU, spre avizare.
- f) Asigură transmiterea manualului de proceduri interne – secțiunile specifice Managementul Neregulilor spre avizare, la AMPOSDRU, după ce acestea au fost aprobate de către directorul CNDIPT-OIPOSDRU.
- g) 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.
- h) Aplică prevederile manualului de proceduri interne secțiunile specifice Managementul Neregulilor și Arhivarea documentelor, avizate de către AMPOSDRU.
- i) Contribuie la descrierea sistemului de management și control implementat la nivelul CNDIPT-OIPOSDRU 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 AMPOSDRU, 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-OIPOSDRU 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-OIPOSDRU.

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

- 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-OIPOSDRU.
- n) Efectuează misiuni de verificare ad-hoc, declanșate pe baza deciziei directorului CNDIPT-OIPOSDRU.
- o) Transmite structurii supuse verificării data declanșării acțiunii cu cel puțin 5 zile înainte, precizând scopul și durata acesteia (CNDIPT-OIPOSDRU 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-OIPOSDRU.
- 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.
- 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.

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.6 Ofițer Resurse umane

- a) Întocmește statul de funcții pentru personalul CNDIPT și îl prezintă spre aprobare, directorului.
- b) Întocmește lunar statul de personal, operând modificările necesare.
- c) Ține evidența curentă a personalului din CNDIPT precum și a fluctuației acestuia.
- d) Asigură organizarea de concursuri, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante; furnizează suport în procesul de selecție a personalului.
- e) Asigură încadrarea personalului selectat; furnizează suport în evaluarea și promovarea personalului.
- f) Întocmește, completează și gestionează dosarele de personal pentru salariații CNDIPT și asigură arhivarea corespunzătoare a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- g) Întocmește, actualizează, rectifică și păstrează REVISAL din cadrul CNDIPT, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- h) Întocmește actele necesare pensionării pentru salariații organismului, care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
- i) Verifică pe baza condiții de prezență întocmirea fișelor de pontaj al personalului, ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate.
- j) Întocmește și modifică după caz, în colaborare cu compartimentele din structura CNDIPT, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern, potrivit legii, și îl supune aprobării directorului.
- k) Furnizează suport pentru elaborarea fișelor de post și ține evidența acestora.
- l) Transmite Ministerului Finanțelor Publice, în vederea obținerii avizului pentru majorarea salariilor de bază pentru persoanele care au ca obiect de activitate gestionarea fondurilor comunitare, documentele prevăzute de legislația relevantă în vigoare.
- m) Coordonează activitatea de analiză a necesităților de instruire și întocmește planul anual de formare profesională a personalului.
- n) Asigură împreună cu celelalte compartimente de specialitate condițiile necesare pentru participarea salariaților la acțiuni de instruire și perfecționare profesională.
- o) Coordonează activitatea de analiză a gradului de încărcare cu sarcini a personalului, pentru activitățile desfășurate de către personalul propriu privind implementarea POSDRU 2007-2013.
- p) Transmite, la solicitarea AMPOSDRU, rezultatele analizelor de încărcare cu sarcini a personalului CNDIPT-OIPOSDRU.
- q) Raportează AMPOSDRU, la solicitarea AMPOSDRU, în conformitate cu prevederile manualelor de proceduri pentru implemenarea domeniilor majore de intervenție delegate din POSDRU 2007-2010, situația personalului (posturi ocupate/vacante), angajările/fluctuația personalului, planul de anual de instruire aprobat la nivelul CNDIPT-OIPOSDRU, acțiuni întreprinse/ce urmează a fi întreprinse pentru diminuarea riscurilor referitoare la lipsa de personal suficient la nivelul CNDIPT-OIPOSDRU.
- r) Elaborează, pe baza propunerilor primite de la compartimentele din cadrul CNDIPT-OIPOSDRU planul anual de instruire a personalului CNDIPT-OIPOSDRU și îl supune aprobării directorului.
- s) Implementează planul anual de instruire aprobat și monitorizează instruirile la care au participat angajații.
- t) Implementează măsurile dispuse de director pentru reducerea fluctuației de personal.
- u) Propune directorului CNDIPT-OIPOSDRU politica de retenție a personalului la nivelul CNDIPT-OIPOSDRU.
- v) Transmite, la solicitarea AMPOSDRU, problemele identificate în fluctuația de personal și acțiunile corective pentru reducerea acesteia.
- w) Furnizează AMPOSDRU informațiile necesare pentru elaborarea rapoartelor periodice către structurile de audit și control (Autoritatea de Audit, ACIS și ACP din cadrul Ministerului Finanțelor Publice) privind implementarea recomandărilor din rapoartele de audit și control.
- x) Asigură suport specializat compartimentelor din cadrul CNDIPT-OIPOSDRU cu privire la situații specifice identificate în documentele generate de beneficiari legate de managementul resurselor umane.
- y) Elaborează statistici, analize, centralizări periodice în ceea ce privește managementul resurselor umane în raport de solicitările Comisiei Europene și altor structuri de audit sau control privind asigurarea unui management corespunzător al fondurilor de pre-aderare și structurale.
- z) Transmite AMPOSDRU fișele de post cadru pentru avizare.

- aa) 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;
- bb) Elaborează și revizuieste, după caz, manualul de proceduri interne – secțiunea specifică Managementul Resurselor Umane și a pistei de audit asociate și îl transmite AMPOSDRU, spre avizare.
- cc) Asigură transmiterea manualului de proceduri interne – secțiunea specifică Managementul Resurselor Umane, spre avizare, la AMPOSDRU. Dacă este cazul, asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor AMPOSDRU referitoare la conținutul manualului de proceduri interne elaborat.
- dd) 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.
- ee) Aplică prevederile manualului de proceduri interne – secțiunea specifică Managementul Resurselor Umane, avizat de către AMPOSDRU.
- ff) Asigură arhivarea documentelor referitoare la implementarea POSDRU 2007-2013, DMI 2.1 și 2.3, în spații special amenajate și destinate acestui scop, prin menținerea unei piste de audit corespunzătoare, până la închiderea oficială a POSDRU.
- gg) Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile regulamentelor europene și naționale, într-una din următoarele forme: originale, fotocopii ale documentelor originale (certIFICATE „conform cu originalul”), microfise ale documentelor originale, documente în format electronic.
- hh) Asigură respectarea cerințelor de securitate pentru arhivarea electronică, în conformitate cu standardele de securitate relevante.
- ii) Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor care i se predau de către fiecare compartiment de specialitate din cadrul CNDIPT-OIPOSDRU.
- jj) Întocmește și asigură păstrarea și evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din arhivă pe baza unui registru special.
- kk) Asigură disponibilitatea documentelor pentru ACP, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană, Oficiul European de Luptă Anti-Fraudă, Curtea Europeană de Conturi, precum și pentru orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile.
- ll) Asigură îndeplinirea tuturor măsurilor necesare pentru arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate, precum și disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților de informare și publicitate conform cerințelor comunitare și naționale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.
- mm) Elaborează și revizuieste, după caz, manualul de proceduri interne – secțiunea specifică Arhivarea documentelor și a pistei de audit asociate și îl transmite AMPOSDRU, spre avizare.
- nn) Asigură transmiterea manualului de proceduri interne – secțiunea specifică Arhivarea documentelor, spre avizare, la AMPOSDRU. Dacă este cazul, asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor AMPOSDRU referitoare la conținutul manualului de proceduri interne elaborat.
- oo) 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.
- pp) Aplică prevederile manualului de proceduri interne – secțiunea specifică Arhivarea documentelor, avizat de către AMPOSDRU.
- qq) Asigură serviciul de secretariat pentru CNDIPT-OIPOSDRU.

I.7 Ofițer Evaluare și selecție proiecte

- a) Elaborează și revizuieste, după caz, manualul de proceduri interne – secțiunea specifică *evaluării și selecției operațiunilor* și a pistei de audit asociate și îl transmite AMPOSDRU, spre avizare.
- b) Asigură transmiterea manualului de proceduri interne – secțiunea specifică *evaluării și selecției operațiunilor* spre avizare, la AMPOSDRU, după ce aceasta a fost aprobată de către directorul OI. 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.
- d) Aplică prevederile manualului de proceduri interne, a secțiunilor specifice: *Evaluare și selecție operațiuni* și *Arhivarea documentelor*, precum și ale altor secțiuni corelate cu cele specifice, avizate de către AMPOSDRU.
- e) 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

- f) Analizează necesarul de asistență tehnică de specialitate în scopul îndeplinirii funcției delegate *Evaluarea și selecția proiectelor* din responsabilitatea CNDIPT- OIPOS DRU și, dacă este cazul, furnizează directorului datele necesare pentru elaborarea fișelor de proiect finanțate din Axa prioritară 7 – Asistență tehnică.
- g) Sprijină AMPOS DRU în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate în scopul îndeplinirii funcției delegate din responsabilitatea CNDIPT- OIPOS DRU.
- h) În ceea ce privește gestionarea proiectelor de grant și a proiectelor strategice finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniilor majore de intervenție delegate:
1. Participă în calitate de președinte, secretar, membrii evaluatori și rezerve în cadrul Comitetelor de Evaluare/Soluționare a contestațiilor organizate la nivelul CNDIPT- OIPOS DRU, în vederea aprobării de către directorul CNDIPT- OIPOS DRU.
 2. Primește, în vederea evaluării, cererile de finanțare înregistrate de AMPOS DRU în format electronic. Primește și înregistrează documentele suport aferente cererilor de finanțare în vederea evaluării.
 3. Organizează și asigură buna desfășurare a sesiunilor de evaluare și selecție a cererilor de finanțare, în conformitate cu metodologia de evaluare stabilită de AMPOS DRU.
 4. Selectează cererile de finanțare depuse de către potențialii beneficiari, în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție aprobate de către Comitetul de Monitorizare POS DRU.
 5. Elaborează periodic rapoartele de evaluare și le înaintează spre verificare Compartimentului Verificare Ex-ante și apoi, spre aprobare, directorului.
 6. Elaborează deciziile de aprobare a finanțării, de includere pe lista de rezerve sau de respingere a cererilor de finanțare și le înaintează directorului spre aprobare.
 7. Informează AMPOS DRU cu privire la proiectele selectate și beneficiarii acestora.
 8. Transmite AMPOS DRU, spre informare, rapoartele de evaluare în termenul și în condițiile prevăzute de procedura aplicabilă.
 9. Întocmește lista cu proiectele selectate conform Formularului 4 al OMFP nr.2548 din 2009, în conformitate cu prevederile art.19 lit.b. din OUG nr.64/2009 în baza căreia se vor semna contractele de finanțare.
 10. Elaborează și transmite fiecărui solicitant, scrisori de informare privind aprobarea, includerea pe lista de rezerve sau respingerea cererii de finanțare.
 11. Transmite Compartimentului Contractare, deciziile de aprobare pentru fiecare proiect recomandat spre finanțare, împreună cu cererea de finanțare și documentele suport care atestă eligibilitatea solicitantului.
 12. Transmite, la solicitarea Compartimentului Contractare, cererile de finanțare propuse ca rezerve.
 13. Participă precum membri evaluatori în cadrul comitetelor de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul AMPOS DRU.
 14. Înregistrează contestațiile primite cu privire la rezultatul procesului de evaluare și selecție a cererilor de finanțare. În vederea soluționării contestațiilor primite, transmite electronic AMPOS DRU contestațiile primite precum și documentele aferente procesului de evaluare a cererilor de finanțare respective, în conformitate cu prevederile procedurii aplicabile.
 15. Elaborează, pe baza documentelor primite de la AMPOS DRU cu privire la soluționarea contestațiilor, scrisori de informare privind modul de soluționare a contestațiilor (aprobarea, includerea pe lista de rezerve sau respingerea cererii de finanțare). Transmite scrisorile de informare fiecărui contestator.
 16. Asigură înregistrarea și actualizarea cu celeritate a informațiilor în SMIS-CSNR și în alte sisteme informatice specifice managementului POS DRU cu privire la selecția și evaluarea proiectelor, fiind responsabil de acuratețea, integritatea și nivelul de completare a datelor.
- i) La solicitarea AMPOS DRU, propune membrii evaluatori. Asigură trimiterea propunerii CNDIPT- OIPOS DRU la AMPOS DRU după aprobarea acesteia de către directorul CNDIPT- OIPOS DRU.
- j) Întocmește și transmite Compartimentului Verificare Tehnică (ex-ante) raportul trimestrial sau pentru o altă perioadă privind îndeplinirea funcției delegate din responsabilitatea compartimentului.
- k) 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).
- l) Asigură implementarea măsurilor din cadrul rapoartelor semestriale integrate/misiunilor de verificare primite de la AMPOS DRU și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante).

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

- m) 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.8 Ofițer Informare, publicitate și helpdesk

- a) Asigură un mediu de lucru transparent, acces liber la informații și publicitate pentru toate activitățile implementate, în conformitate cu legislația națională (Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor), Memorandumul de Finanțare și alte instrucțiuni emise de Comisia Europeană, de Responsabilul Național cu Autorizarea Finanțării și de Responsabilul cu Autorizarea Programului.
- b) Asigură măsuri de informare pentru potențiali beneficiari privind depunerea cererii de finanțare și sprijin beneficiarii în implementarea proiectelor. Măsurile de suport pentru beneficiari privind implementarea proiectelor se vor concretiza în toate etapele ciclului de proiect (comunicarea către beneficiari a Instrucțiunilor AM pentru implementarea proiectelor și a punctelor de vedere oficiale cu privire la implementarea proiectului, asigurarea organizării și funcționării biroului de sprijin, publicarea listei celor mai frecvente întrebări).
- c) Colaborează cu AMPOSDRU la elaborarea și revizuirea Planului de Comunicare pentru POSDRU 2007-2013, pentru domeniile majore de intervenție delegate, în conformitate cu cerințele de informare și publicitate prevăzute în regulamentele specifice.
- d) Elaborează și revizuieste Planul Anual de Comunicare pentru domeniile majore de intervenție delegate și îl transmite AM spre avizare.
- e) Implementează măsurile specifice de informare și publicitate aferente domeniilor majore de intervenție delegate, cuprinse în Planul Anual de Comunicare și în Planul de Comunicare pentru POSDRU 2007-2013.
- f) Colaborează cu AM în vederea asigurării măsurilor de informare a potențialilor beneficiari privind depunerea cererii de finanțare și privind criteriile de selecție ce vor fi utilizate.
- g) Asigură publicitatea adecvată cererilor de propuneri de proiecte lansate de CNDIPT-OIPOSDRU și de AMPOSDRU în cadrul domeniilor majore de intervenție delegate.
- h) Ia măsuri în vederea publicării pe pagina de internet a CNDIPT-OIPOSDRU a listei beneficiarilor contractelor de finanțare, în conformitate cu prevederile regulamentelor relevante.
- i) Organizează și actualizează baza de date cu potențialii beneficiari pentru domeniile majore de intervenție pe care le implementează.
- j) Promovează parteneriate la nivel național privind implementarea măsurilor finanțate din FSE.
- k) Raportează trimestrial la șeful ierarhic progresul atins în implementarea Planului de Comunicare pentru POSDRU 2007-2013 și Planului Anual de Comunicare.
- l) Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet a OI în legătură cu implementarea domeniilor majore de intervenție delegate, cu informarea AM.
- m) Elaborează și actualizează procedura internă de lucru și piste de audit asociate.
- n) 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.
- o) Aplică prevederile manualului de proceduri interne secțiunile specifice *Informare și Publicitate - Birou de informare și suport în implementarea proiectelor (help-desk), Tehnologia Informației și Arhivarea documentelor*, avizate de către AMPOSDRU.
- p) Asigură implementarea, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare de funcții și manualul de proceduri interne, a funcțiilor delegate secțiunile specifice *Informare și Publicitate - Birou de informare și suport în implementarea proiectelor (help-desk), Tehnologia Informației și Arhivarea documentelor*, în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne, precum și ale altor secțiuni corelate cu cele specifice, avizate de AMPOSDRU.
- q) Analizează necesarul de asistență tehnică specialitate în scopul îndeplinirii funcțiilor delegate din responsabilitatea CNDIPT-OIPOSDRU și, dacă este cazul, furnizează directorului datele necesare pentru elaborarea fișei de proiect finanțat din Axa prioritară 7 – Asistență tehnică.

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

- r) Sprijină AMPOSDRU în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate în scopul îndeplinirii funcțiilor delegate din responsabilitatea CNDIPT-OIPOS DRU.
- s) Raportează trimestrial AMPOSDRU progresul înregistrat în implementarea Planului de Comunicare pentru POSDRU 2007-2013 și a Planului Anual de Comunicare.
- t) Asigură alte activități de management al informației în raport cu terții.
- u) Asigură relația cu mass-media și accesul la informațiile publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- v) Elaborează și transmite AMPOSDRU, spre informare, lista celor mai frecvente întrebări pentru cererile de propuneri de proiecte de ajutor de stat și de minimis lansate în cadrul domeniilor majore de intervenție delegate. Publică lista celor mai frecvente întrebări pe pagina de Internet a CNDIPT-OIPOS DRU.
- w) Transmite beneficiarilor recomandările sau măsurile de corecție care privesc ajutoarele de stat și de minimis acordate precum și deciziile AMPOSDRU prin care se dispune stoparea sau recuperarea acestora. Transmite AMPOSDRU copii ale documentelor care confirmă primirea acestor documente de către beneficiari.
- x) Asigură prelucrarea solicitărilor de informații și transmiterea răspunsurilor către potențialii beneficiari ai proiectelor implementate în cadrul domeniilor majore de intervenție delegate CNDIPT-OIPOS DRU.
- y) Asigură măsuri de suport pentru beneficiari privind implementarea proiectelor. Măsurile de suport pentru beneficiari privind implementarea proiectelor se vor concretiza în toate etapele ciclului de proiect [comunicarea către beneficiari a instrucțiunilor AMPOSDRU pentru implementarea proiectelor și a punctelor de vedere oficiale cu privire la implementarea proiectului, asigurarea organizării și funcționării biroului de sprijin (helpdesk), publicarea listei celor mai frecvente întrebări]. De asemenea, asigură sprijin beneficiarilor în ceea ce privește modul de aplicare a regulilor de identitate vizuală, în acord cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală pentru POSDRU 2007- 2013, pentru domeniile majore de intervenție 2.1 și 2.3.
- z) Completează registrul de helpdesk cu solicitările potențialilor beneficiari/beneficiarilor, precum și cu răspunsurile aferente elaborate de CNDIPT-OIPOS DRU.
- aa) Elaborează și publică pe site-ul CNDIPT-OIPOS DRU lista celor mai frecvente întrebări adresate de către potențiali beneficiari pentru redactarea cererilor de finanțare și transmite această listă AM, spre informare.
- bb) Elaborează și publică pe site-ul CNDIPT-OIPOS DRU lista celor mai frecvente întrebări adresate de către beneficiari pentru implementarea proiectelor și transmite această listă AM, spre informare.
- cc) Asigură publicarea, pe pagina de internet a CNDIPT-OIPOS DRU, a listei celor mai frecvente întrebări elaborată de AM.
- dd) Transmite beneficiarilor recomandările sau măsurile de corecție care privesc ajutoarele de stat și de minimis acordate precum și deciziile AMPOSDRU prin care se dispune stoparea sau recuperarea acestora. Transmite AMPOSDRU copii ale documentelor care confirmă primirea acestor documente de către beneficiari.
- ee) Elaborează și revizuieste procedura internă de lucru și piste de audit asociate.
- ff) Asigură transmiterea spre avizare a procedurii interne de lucru și pistelor de audit asociate.
- gg) 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.
- hh) Aplică prevederile manualului de proceduri interne secțiunile specifice *Informare și Publicitate - Birou de informare și suport în implementarea proiectelor (help-desk), Tehnologia Informației și Arhivarea documentelor*, avizate de către AMPOSDRU.
- ii) Contribuie la descrierea sistemului de management și control implementat la nivelul CNDIPT-OIPOS DRU cu informații care privesc activitatea specifică compartimentului, dacă este cazul.
- jj) Asigură implementarea, în conformitate cu prevederile Acordului de delegare de funcții și manualul de proceduri interne, a funcțiilor delegate secțiunile specifice *Informare și Publicitate - Birou de informare și suport în implementarea proiectelor (help-desk), Tehnologia Informației și Arhivarea documentelor*, în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne, precum și ale altor secțiuni corelate cu cele specifice, avizate de AMPOSDRU.
- kk) Asigură implementarea recomandărilor în ceea ce privește implementarea funcțiilor delegate din responsabilitatea compartimentului ca urmare a rapoartelor de audit intern/extern și control emise de

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

organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante).

- II) Întocmește și transmite Compartimentului Verificare Tehnică (ex-ante) raportul trimestrial sau pentru o altă perioadă privind îndeplinirea funcției delegate din responsabilitatea biroului

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

Afișat, astăzi, 11.10.2011

Director,

Gabriela Liliana CIOBANU

