



**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	Director adjunct-management financiar	1	București	16.02.2012
I.2	Șef birou Informare, Publicitate și Helpdesk	1		
I.3	Ofițer contractare	1		
I.4	Ofițer audit	1		
I.5	Ofițer management nereguli	1		
I.6	Ofițer control financiar preventiv propriu	1		
I.7	Ofițer resurse umane	1		
I.8	Consilier juridic	1		

Nivel regional

Nr. crt.	Denumirea postului	Nr. posturi	Locația postului	Data concursului
I.1	Ofițer verificare proiecte finanțate	3	Cluj	16.02.2012
I.2		1	Drobeta Tr. Severin	
I.3		1	Timișoara	
I.4	Ofițer informare, publicitate și help-desk	1	Brăila	
		1	Piatra Neamț	

Concursul, care va consta în probă scrisă și interviu, se va desfășura la sediul CNDIPT – OIPOS DRU, începând cu data de 16.02.2012, ora 09.00. Proba scrisă se va desfășura începând cu data de 16.02.2011, 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 05.01.2012-18.01.2012, 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 de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență; (*pentru postul de director adjunct-management financiar studiile superioare în domeniul economic, financiar constituie un avantaj; pentru postul de ofițer management nereguli studiile superioare în domeniul juridic constituie un avantaj; pentru postul de ofițer verificare proiecte finanțate studiile superioare în domeniul economic, financiar constituie un avantaj; pentru postul de ofițer control financiar preventiv sunt necesare studii superioare în domeniul economic sau studii superioare în domeniul juridic-în acest caz este necesară și experiență profesională în domeniul financiar-contabil; pentru postul de ofițer audit sunt necesare studii superioare în domeniul economic; pentru postul de consilier juridic: trebuie să fie consilier juridic definitiv¹*)
- experiență în muncă: experiență de minim 1 an într-o funcție cu studii superioare; (*pentru postul de director adjunct-management financiar: experiență de minim 1 an într-o funcție de conducere; experiență de minim 3 ani în domeniul economico-financiar; pentru postul de șef birou: experiență de minim 1 an în relații publice, comunicare, educație și formare profesională sau domenii înrudite și experiență de minim 1 an în gestionarea fondurilor europene de pre-aderare și post-aderare; pentru postul de ofițer control financiar preventiv: experiență profesională de minimum 3 ani în instituțiile publice; pentru postul de ofițer audit: experiență profesională de minimum 3 ani în domeniul economic, în instituțiile publice; 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, 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 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);

¹ 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, cum modificările și completările ulterioare).

- 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 (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.

Bibliografie suplimentară pentru postul de director adjunct-management financiar:

- 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);
- 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 (disponibil la www.fseromania.ro);
- Regulamentul Consiliului nr. 2988/95 privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene (cunoscut și sub numele de Regulamentul „PIF”) (disponibil la www.fseromania.ro);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (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);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (pentru posturile de ofițer verificare proiecte finanțate, ofițer management nerereguli- 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 (disponibil la www.fseromania.ro).

Bibliografie suplimentară pentru posturile de șef birou informare, publicitate și help-desk de ofițer informare, publicitate și help-desk:

- Strategia Națională de Comunicare pentru Instrumentele Structurale 2007-2013 în România (disponibil la <http://cndiptoi.tvet.ro>);
- Planul de comunicare pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 (disponibil la <http://cndiptoi.tvet.ro>);
- Manualul de Identitate Vizuală POSDRU (disponibil la <http://cndiptoi.tvet.ro>).

Bibliografie suplimentară pentru posturile de ofițer verificare proiecte finanțate, ofițer management nereguli, ofițer control financiar preventiv propriu:

- 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);
- 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 (disponibil la www.fseromania.ro).

Bibliografie suplimentară pentru postul de ofițer management nereguli:

- Regulamentul Consiliului nr. 2988/95 privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene (cunoscut și sub numele de Regulamentul „PIF”) (disponibil la www.fseromania.ro);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (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:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (pentru posturile de ofițer verificare proiecte finanțate, ofițer management nereguli- 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 (disponibil la www.fseromania.ro).

Bibliografie suplimentară pentru postul de ofițer control financiar preventiv:

- Ordinul MFP nr. 1187/2008 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordinul MFP nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale privind exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

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 resurse umane:

- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată;
- Legea nr. nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul 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. 283/2011 privind aprobarea OUG nr. 80/2010 pentru completarea art. 11 din OUG nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților, 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 Director adjunct – management financiar

- a) 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, 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;
- b) Coordonează activitatea Serviciului Verificare Proiecte Finanțate și a Compartimentului Economico – Financiar;
- c) Asigură coordonarea elaborării manualelor de proceduri privind managementul financiar al DMI-urilor delegate din cadrul POSDRU 2007-2013, în conformitate cu reglementările europene și naționale și cu instrucțiunile primite de la Autoritatea de Management POS DRU;
- d) Asigură respectarea procedurilor privind managementul financiar la nivelul operațiunilor finanțate în cadrul domeniilor de intervenție ale POS DRU delegate 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@tvvet.ro, www.tvvet.ro

- e) Îndeplinește funcția de responsabil cu managementul financiar al domeniilor majore de intervenție delegate din cadrul POSDRU;
- f) Asigură o monitorizare tehnică și financiară corespunzătoare a proiectelor finanțate în cadrul POSDRU, domeniile majore de intervenție delegate;
- g) Se asigură de aplicarea corectă a procedurii de eșantionare pentru vizitele de verificare la fața locului și verifică respectarea acesteia (proiecte strategice și proiecte de tip grant);
- h) 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 AM, Autorității de Certificare și Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare;
- i) 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;
- j) Coordonează verificarea respectării de către beneficiarii de ajutor de stat a regulilor comunitare existente pentru fiecare tip de ajutor, regula de cumul, intensitatea maximă admisă, costurile eligibile;
- k) Coordonează urmărirea concordanței dintre efectele scontate prin acordarea ajutoarelor de stat și de minimis și cele obținute efectiv în practică. Informează AM în vederea luării unor măsuri de corecție adecvate;
- l) Pune la dispoziția AM, prin intermediul compartimentelor/ serviciilor de specialitate din subordine, 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, Regulamentul (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);
- m) Urmărește, prin intermediul compartimentului/serviciului de specialitate din subordine, aplicarea măsurilor dispuse de AM în cazul în care beneficiarii ajutoarelor de stat au încălcat condițiile impuse în cadrul schemelor de ajutor de stat sau prin legislația națională ori comunitară aplicabilă. Informează AM despre aplicarea de către beneficiari a măsurilor dispuse;
- n) Urmărește, prin intermediul compartimentului/serviciului de specialitate din subordine, aplicarea de către beneficiari a deciziilor emise de Comisia Europeană, Consiliul Concurenței sau AM, după caz. Informează AM despre aplicarea efectivă de către beneficiari a deciziilor;
- o) Sprijină AM în activitatea de supraveghere permanentă a ajutoarelor de stat și/sau de minimis acordate de AM, pe baza raportărilor primite de la beneficiari și ale controalelor proprii;
- p) Transmite AM, 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;
- q) Transmite AM, în calitate de furnizor al schemelor de ajutor de stat, la solicitarea acesteia, toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutoarelor de stat finanțate în cadrul axei prioritare/domeniile majore de intervenție delegate, inclusiv pentru întocmirea rapoartelor și informărilor necesare îndeplinirii obligațiilor României în calitate de stat membru al Uniunii Europene;
- r) Răspunde pentru legalitatea și regularitatea încadrării în limitele bugetare aprobate asupra operațiunilor finanțate în cadrul POSDRU, domeniile majore de intervenție delegate CNDIPT-OI POSDRU, pentru care s-a dat viza de control financiar preventiv propriu;
- s) Asigură suport AMPOSDRU în activitatea de planificare financiară, furnizând informații financiare relevante;
- t) Aprobă previziunile fluxurilor de prefinanțare/rambursare care vor fi transmise AMPOSDRU;
- u) Aprobă diverse rapoarte financiare elaborate de Serviciul Verificare Proiecte Finanțate și Compartimentul economico-financiar;
- v) Validează datele financiare introduse în SMIS pentru proiectele implementate în cadrul domeniilor majore de intervenție delegate;

- w) Se asigură că este respectată confidențialitatea tuturor informațiilor și documentelor legate de implementarea POSDRU, în conformitate cu legislația națională și comunitară privind transparența, accesul la informații, precum și protecția datelor cu caracter personal;
- x) Asigură implementarea recomandărilor specifice ca urmare a rapoartelor de audit și control emise de organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către AMPOSDRU pentru componenta specifică activității Serviciului Proiecte Finanțate și Compartimentului Economico-financiar;
- y) Analizează necesarul de asistență tehnică specialitate în scopul îndeplinirii funcției delegate din responsabilitatea CNDIPT-OIPOSDRU și, dacă este cazul, furnizează directorului datele necesare pentru elaborare fișelor de proiect finanțate din Axa prioritară 7 – Asistență tehnică.
- z) Sprijină AMPOSDRU în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate în scopul îndeplinirii funcției delegate din responsabilitatea CNDIPT-OIPOSDRU.
- aa) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate de AMPOSDRU, specifice Serviciului Proiecte Finanțate și Compartimentului Economico-financiar și asigură raportarea îndeplinirii acestora către AMPOSDRU;
- bb) Reprezintă CNDIPT-OIPOSDRU în raporturile cu alte instituții publice locale și organizații, pe baza delegării de competență dispuse de directorul /directorul adjunct CNDIPT-OIPOSDRU.

I.2 Șef Birou Informare, Publicitate și Helpdesk

- a) Coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea desfășurată de către personalul din subordine.
- b) Contribuie la elaborarea fișelor de post cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru personalul din directia lui subordonare, pe baza prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al CNDIPT-OIPOSDRU și a fișelor de post cadru avizate de către AMPOSDRU.
- c) Întocmește aprecierile personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate și le înaintează, spre contrasemnare, directorului.
- d) Propune șefului serviciului Managementul Informației premierea, sancționarea și promovarea, după caz, a personalului din subordine, potrivit legii.
- e) Contribuie la realizarea analizei de încărcare cu sarcini precum și a analizei necesarului de formare a personalului din subordine.
- f) Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire a lucrărilor repartizate și de rezolvare a acestora, în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne și ale legislației naționale și comunitare aplicabile; Repartizează sarcinile și lucrările personalului din cadrul biroului, dând îndrumările corespunzătoare pentru rezolvarea/soluționarea acestora.
- g) Coordonează elaborarea și, dacă este cazul, revizuirea secțiunilor din manualul de proceduri interne aferente activităților din responsabilitatea Biroului. Verifică secțiunile din manualul de proceduri interne aferente activităților din responsabilitatea Biroului și le transmite directorului, spre aprobare, și AMPOSDRU, spre avizare. Dacă este cazul, asigură încorporarea în secțiunile specifice ale manualului de proceduri interne, în cel mai scurt timp, a recomandărilor primite de la AMPOSDRU, Autoritatea de Audit, audit intern sau alte organisme abilitate și transmiterea acestora pentru avizare la AMPOSDRU.
- h) Răspunde de respectarea de către personalul din subordine a normelor de conduită și deontologie în raporturile cu potențialii beneficiari/ beneficiarii din cadrul domeniilor majore de intervenție delegate.
- i) Asigură implementarea Instrucțiunilor primite de la AMPOSDRU aplicabile activității specifice ale Biroului.
- j) Analizează și fundamentează necesarul de asistență tehnică la nivelul Biroului, în scopul îndeplinirii corespunzătoare a funcțiilor delegate [Lansare cereri de propuneri de proiecte, Informare și Publicitate, Birou de informare și suport în implementarea proiectelor (help-desk)] și răspunde pentru datele furnizate directorului, respectiv AMPOSDRU, pentru elaborarea fișelor de proiect finanțate din Axa Prioritară 7 „Asistență tehnică” pentru implementarea funcțiilor delegate din responsabilitate.
- k) Semnează, verifică sau avizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele/lucrările și corespondența repartizată Biroului.

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

- l) Informează directorul cu privire la orice situație care are impact, în conformitate cu prevederile legale, asupra îndeplinirii funcțiilor delegate, ale manualului de proceduri interne avizat de către AMPOSDRU. Propune directorului măsurile identificate pentru remedierea situației respective în scopul îndeplinirii corespunzătoare a funcțiilor delegate.
- m) Furnizează compartimentului responsabil din cadrul CNDIPT-OIPOS DRU, în vederea transmiterii acestora la AMPOSDRU, a informațiilor necesare pentru elaborarea diferitelor tipuri de rapoarte trimestriale, a rapoartelor anuale de implementare, a Raportului Final de Implementare a POSDRU și pentru analizarea stadiului implementării domeniilor majore de intervenție delegate.
- n) Asigură disponibilitatea documentelor și a personalului din subordine 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.
- o) Coordonează și răspunde pentru implementarea recomandărilor specifice domeniului de activitate al Biroului incluse în rapoartele de audit intern/extern și control emise de organisme naționale și europene abilitate, în cadrul rapoartelor semestriale integrate pentru monitorizarea funcțiilor delegate CNDIPT-OIPOS DRU precum și în cadrul rapoartelor misiunilor de verificare transmise de către AMPOSDRU.
- p) Reprezintă CNDIPT-OIPOS DRU în raporturile cu alte instituții publice și organizații, pe baza delegării de competență dispuse de directorul/directorul adjunct CNDIPT-OI POSDRU.
- q) Coordonează elaborarea și revizuirea Planului Anual de Comunicare pentru domeniile majore de intervenție delegate.
- r) Coordonează întocmirea Rapoartelor trimestriale cu privire la activitățile de informare și publicitate întreprinse de CNDIPT – OIPOS DRU și asigură transmitere acestora către AMPOSDRU.
- s) Coordonează implementarea măsurilor de informare și publicitate cuprinse în Planul de Comunicare pentru POSDRU 2007 – 2013.
- t) Asigură îndeplinirea corespunzătoare a funcțiilor delegate de AMPOSDRU: Informare și Publicitate și Birou de informare și suport în implementarea proiectelor (help-desk) și asigură raportarea îndeplinirii acestora către AMPOSDRU.

I.3 Ofițer Contractare

- a) Elaborează și revizuieste, după caz, manualul de proceduri interne – secțiunea specifică Contractare și a pistei 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- 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 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- OIPOS DRU 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- OIPOS DRU.
- g) Contribuie la descrierea sistemului de management și control implementat la nivelul CNDIPT- OIPOS DRU 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

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

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 acesteia de către directorul CNDIPT-OIPOSDRU, asigură transmiterea listei spre informare la AMPOSDRU.
- k) Atribue, 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 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-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.

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

- 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 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-OIPOSDRU. Transmite AMPOSDRU, în termen de 5 zile lucrătoare, de la primirea documentelor, punctul de vedere al CNDIPT- OIPOSDRU 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- OIPOSDRU și structurii de control intern, respectiv Compartimentului Antifraudă și Nereguli.

I.4 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-OIPOSDRU, conform prevederilor Legii nr. 672/2002 și ale Normelor metodologice de exercitare a activității de audit public intern, aprobate prin OMFP nr. 38/2003, pe care o transmite spre avizare la AMPOSDRU; îndrumarea metodologică necesară elaborării/revizuirii procedurii va fi asigurată de către Serviciul Audit Public Intern al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale la solicitarea AMPOSDRU.
- 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.

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

- 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;
- 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.5 Ofițer Management nereguli

- 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) Întreprinde măsuri de prevenire și detectare a neregulilor pentru domeniile majore de intervenție care fac obiectul acordului de delegare de funcții.
- n) Înregistrează în ordine cronologică alertele de neregulă în registrul pentru evidența suspiciunilor de nereguli și a sesizărilor al CNDIPT-OIPOS DRU, întocmește raportul de verificare preliminară a alertei de neregulă și transmite AMPOS DRU alerta de neregulă și raportul de verificare preliminară a alertei de neregulă în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii alertei de neregulă.
- o) Elaborează raportul de verificare preliminară a alertei de neregulă și nota de verificare preliminară a sesizării, alertei de neregulă prin care directorul CNDIPT-OIPOS DRU decide invalidarea alertei sau organizarea misiunii de verificare a alertei de neregulă.

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

- p) Elaborează și transmite trimestrial AMPOSDRU raportul de nereguli care va conține neregulile depistate de CNDIPT-OIPOSDRU. Transmite AMPOSDRU informațiile suplimentare solicitate prin „Scrisoarea privind clarificarea neconcordanțelor”.
- q) Monitorizează progresul neregulilor, completează registrul de nereguli și menține o bază de date adecvată a neregulilor, în conformitate cu procedura relevantă.
- r) În vederea întocmirii raportului trimestrial de nereguli, asigură reconcilierea între înregistrările din Registrul de Nereguli și Registrul Debitorilor din Nereguli ale Compartimentului Antifraudă și Nereguli OIPOSDRU cu cele ale CAN AMPOSDRU.
- s) Asigură instruirea personalului CNDIPT-OIPOSDRU cu privire la modalitatea de sesizare a unei nereguli.
- t) Aduce la cunoștința personalului orice modificări/instrucțiuni nou apărute/decizii luate cu privire la detectarea și raportarea neregulilor.
- 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 participarea la activitățile rețelei AFCOS și la programele de instruire organizate de DLAF, ACP și AMPOSDRU.
- m) 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.
- n) Întocmește și transmite Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante) raportul trimestrial sau pentru o altă perioadă privind îndeplinirea funcției delegate din responsabilitatea compartimentului.
- o) 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).
- p) 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.6 Ofițer Control financiar preventiv propriu

- a) Elaborează/actualizează manualul de proceduri interne - secțiunea specifică Control Financiar Preventiv Propriu.
- b) Asigură transmiterea, spre avizare la AMPOSDRU, a manualului de proceduri interne - secțiunea specifică Control Financiar Preventiv Propriu după ce aceasta a fost verificată de către șeful ierarhic și a fost aprobată de către directorul CNDIPT-OIPOSDRU.
- c) Contribuie la descrierea sistemului de management și control implementat la nivelul CNDIPT-OIPOSDRU cu informații care privesc activitatea specifică compartimentului.
- d) Analizează necesarul de asistență tehnică specialitate în scopul îndeplinirii funcției delegate din responsabilitatea CNDIPT-OIPOSDRU și, dacă este cazul, furnizează directorului datele necesare pentru elaborare fișelor de proiect finanțate din Axa prioritară 7 – Asistență tehnică.
- e) Sprijină AM în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate în scopul îndeplinirii funcției delegate din responsabilitatea CNDIPT-OIPOSDRU.
- f) Asigură îndeplinirea, în conformitate cu prevederile acordului de delegare de funcții și manualului de proceduri interne, a funcțiilor delegate Control Financiar Preventiv Propriu și Arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile manualului de proceduri interne, avizat de AMPOSDRU.
- g) Asigură îndeplinirea măsurilor 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.
- h) Asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu pentru angajamentele legale și actele adiționale ulterioare, privitoare la implementarea POSDRU, încheiate de către CNDIPT-OIPOSDRU, precum și pentru Propunerile de angajare individuale, aferente acestora, inclusiv pentru propunerile de angajare de modificare, necesare la actele adiționale prin care se reduce bugetul proiectului față de valoarea inițială și pentru decizia de reziliere.
- i) Asigură arhivarea în condiții optime a propunerilor de angajare semnate respectând manualul de proceduri interne 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@tvvet.ro, www.tvvet.ro

- j) Asigură disponibilitatea documentelor utilizate în procesul de angajare, 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.
- k) Implementează recomandările 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).
- l) Elaborează și transmite Compartimentului Verificare Tehnică (ex-ante) raportul privind îndeplinirea funcției delegate specifice, trimestrial sau pentru perioada solicitată de către AMPOSDRU.
- m) 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/domeniilor majore de intervenție delegate.
- n) Transmite la solicitarea AMPOSDRU, toate datele și informațiile necesare pentru monitorizarea ajutoarelor de stat și de minimis finanțate în cadrul axelor prioritare/domeniilor majore de intervenție delegate, inclusiv pentru întocmirea rapoartelor și informărilor necesare îndeplinirii obligațiilor României în calitate de stat membru al Uniunii Europene.
- o) 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.

I.7 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.

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) 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”), microfîșe 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.

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

- pp) Aplică prevederile manualului de proceduri interne – secțiunea specifică Arhivarea documentelor, avizat de către AMPOSDRU.
- qq) Asigură serviciul de secretariat pentru CNDIPT-OIPOSDRU.

I.8 Consilier juridic

- a) Asigură apărarea și reprezentarea intereselor CNDIPT-OIPOSDRU 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:
- d) 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;
- e) 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;
- f) președintelui, secretarului și membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor constituite la nivelul CNDIPT-OIPOSDRU, atunci când activitatea acestora vizează aspecte care necesită interpretare juridică;
- g) pentru elaborarea și/sau interpretarea, de către personalul instituției, a clauzelor contractuale ale contractelor de finanțare și a aceluia adiționale la acestea cu impact asupra eligibilității cheltuielilor sau a altor aspecte ce pot afecta relația CNDIPT-OIPOSDRU cu beneficiarii;
- h) membrilor echipei de investigare a cazurilor de nereguli sau fraude, în cazul nerespectării, de către beneficiari, a prevederilor contractului de finanțare;
- i) personalului din cadrul compartimentelor de specialitate pentru verificarea documentelor statutare ale beneficiarilor și ale partenerilor acestea dacă există solicitate în acest sens;
- j) 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;
- k) 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.
- l) Colaborează cu Oficiul juridic la realizarea actelor cu caracter juridic din cadrul instituției.
- m) Avizează din punct de vedere juridic:
- contractele de finanțare grant și strategice încheiate de CNDIPT-OIPOSDRU 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-OIPOSDRU;
 - actele administrative cu caracter intern.
- n) 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).
- o) 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.
- p) Elaborează și revizuieste, după caz, manualul de proceduri interne – secțiunea specifică Suport juridic și a pistei de audit asociate și îl transmite AMPOSDRU, spre avizare.
- q) Asigură transmiterea manualului de proceduri interne – secțiunea specifică Suport juridic, spre avizare, la AMPOSDRU. Dacă este cazul, asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor AMPOSDRU referitoare la conținutul manualului de proceduri interne elaborat.
- r) 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.
- s) Aplică prevederile manualului de proceduri interne – secțiunea specifică suport juridic, avizat 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

t) Realizează studii juridice, la solicitarea șefului ierarhic superior.

I.9 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.
- 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 AMPOS DRU 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 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@tvvet.ro, www.tvvet.ro

- 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 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.

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

- 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 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 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.10 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 sprijină 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 AMPOS DRU la elaborarea și revizuirea Planului de Comunicare pentru POS DRU 2007-2013, pentru domeniile majore de intervenție delegate, în conformitate cu cerințele de informare și publicitate prevăzute în regulamentele specifice.

Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic

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

- d) 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-OIPOS DRU și de AMPOS DRU în cadrul domeniilor majore de intervenție delegate.
- h) Ia măsuri în vederea publicării pe pagina de internet a CNDIPT-OIPOS DRU 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 AMPOS DRU, 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 AMPOS DRU.
- 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 AMPOS DRU.
- q) Analizează necesarul de asistență tehnică 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.
- r) Sprijină AMPOS DRU în vederea monitorizării serviciilor de asistență tehnică specializate furnizate în scopul îndeplinirii funcțiilor delegate din responsabilitatea CNDIPT-OIPOS DRU.
- s) Raportează trimestrial AMPOS DRU 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 AMPOS DRU, 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 AMPOS DRU prin care se dispune stoparea sau recuperarea acestora. Transmite AMPOS DRU 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 AMPOS DRU 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.

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

- z) Completează registrul de helpdesk cu solicitările potențialilor beneficiari/beneficiarilor, precum și cu răspunsurile aferente elaborate de CNDIPT-OIPOSDRU.
- aa) Elaborează și publică pe site-ul CNDIPT-OIPOSDRU 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-OIPOSDRU 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-OIPOSDRU, 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-OIPOSDRU 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 organismele naționale și europene abilitate și asigură transmiterea stadiului implementării măsurilor întreprinse către Compartimentul Verificare Tehnică (ex-ante).
- ll) 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, 05.01.2012

Director,

Gabriela Liliana CIOBANU



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