|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVICIUL ORGANISM INTERMEDIAR P.T.J. – BIROUL MONITORIZARE PROIECTE PTJ** |  |  |

|  |
| --- |
| **FIȘA POSTULUI** |

**1.Denumirea postului**: Expert, biroul monitorizare proiecte PTJ- Biroul județean Prahova

**2.Nivelul postului**: execuție

**3.Scopul postului**: De a contribui la îndeplinirea atribuțiilor delegate de Autoritatea de Management PTJ către ADR Sud-Muntenia în calitate de Organism Intermediar pentru implementarea Programului Tranziție Justă 2021-2027 – Prioritatea 5 Prahova, referitor la monitorizarea proiectelor.

**4.Cerințe pentru ocuparea postului**:

* Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în unul dintre următoarele domenii fundamentale: **științe inginerești** sau **științe sociale** (conform nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare)
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de a gestiona un volum variabil de muncă și de a respecta termenele stabilite;
* Abilități de analiză, gestionare și prelucrare a informațiilor.
* Disponibilitate pentru deplasări în regiune și în țară.

**5.Atribuțiile ocupantului postului**:

* Se asigură de îndeplinirea atribuțiilor delegate de AMPTJ pentru activitatea de monitorizarea proiectelor la nivelul OI PTJ;
* Asigură introducerea datelor în sistemul MYSMIS 2021/SMIS2021+ cu privire la procesul de monitorizare derulat la nivelul OIPTJ, pentru apelurile de proiecte respective;
* În vederea confirmării respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției, a îndeplinirii indicatorilor de realizare și de rezultat, din contractele de finanțare care fac obiectul atribuțiilor delegate, OIPTJ ,prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, asigură verificarea documentațiilor tehnico-economice și/sau a altor rapoarte solicitate prin contractele de finanțare și/sau instrucțiunile AMPTJ. În situația externalizării acestor servicii, răspunderea îndeplinirii și raportării asupra acestora este în sarcina exclusivă a OIPTJ, cu aplicarea prevederilor de la art 18.pct.ll (3).;
* Asigură analizarea și validarea indicatorilor de etapă, monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de realizare/de rezultat, după caz, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de beneficiar prin contractul de finanțare, precum și verificarea respectării prevederilor contractuale, a legislației în vigoare, a procedurii de monitorizare a proiectelor și a instrucțiunilor AMPTJ;
* Verifică respectarea de către Beneficiari a planurilor de monitorizare, corectitudinea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise de aceștia prin sistemul informatic MySMlS/SMlS2021+, sprijină beneficiarii prin identificarea de soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă și implementarea în termen a proiectelor;
* Elaborează periodic rapoarte de monitorizare, care vor reflecta stadiul implementării / evitarea dublei finanțări (inclusiv stadiul achizițiilor, indicatorilor, implementarea planului de monitorizare, progresul general), realizează planificarea vizitelor pe teren, elaborarea rapoartelor de vizită și asigură transmiterea acestora AMPTJ, potrivit procedurii de monitorizare specifice.
* Transmite către AMPTJ date, raportări, informări privind progresul fizic și financiar al proiectelor, orice alte informații necesare îndeplinirii funcției de monitorizare a AM.
* Asigură menținerea unei piste de audit adecvate și a unui sistem de arhivare fizic și/sau electronic corespunzător, precum și securitatea datelor;
* Instituie măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate, cu informarea AM PTJ
* Participă la elaborarea procedurilor operaționale interne, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor delegate de către Autoritatea de Management a Programului Tranziție Justă 2021-2027;
* Răspunde și raportează în fața superiorului pentru îndeplinirea la termen a obiectivelor stabilite în urma evaluării performanțelor și a atribuțiilor specifice postului pe care îl ocupă;
* Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces prin natura atribuțiilor de serviciu;
* Răspunde și raportează în fața superiorului pentru îndeplinirea la termen a obiectivelor stabilite în urma evaluării performanțelor și a atribuțiilor specifice postului pe care îl ocupă;
* Participă la cursuri de instruire în domenii specifice activității pe care o desfășoară în cadrul instituției, în vederea îmbunătățirii abilităților profesionale;
* Are obligația de a cunoaște și respecta prevederile regulamentului intern, ale regulamentului de organizare și funcționare al agenției, ale statutului agenției, precum și prevederile procedurilor interne de lucru aplicabile activității pe care o desfășoară;
* Respectă măsurile de sănătate și securitate a muncii în instituție.

**6.Limitele competenței**: Poate lua decizii cât privește problemele specifice postului, cu informarea superiorului direct.

**7.Dreptul de semnătură** :

Semnează documentele elaborate și le supune aprobării/avizării superiorului, cu respectarea circuitului documentelor, a prevederilor procedurilor documentate și a celorlalte documente care reglementează activitatea ADR Sud-Muntenia și care sunt aplicabile structurii din care face parte

**8.Sfera relațională**:

***Intern:***

a) Relații ierarhice: subordonat: șefului serviciului OI PTJ

superior: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte structuri din cadrul ADR Sud-Muntenia

c) Relații de control: cu persoanele şi/sau structurile abilitate de a efectua controale asupra activității desfășurate de către expert

d) Relații de reprezentare: reprezintă biroul la acțiunile desfășurate în domeniul său de activitate - pe baza împuternicirii/nominalizării de către superiorul său

***Extern:***

a) Cu instituții sau autorități publice: când este necesar pentru desfășurarea activităților specifice din fișa postului;

b) Cu instituții private: când este necesar pentru desfășurarea activităților specifice din fișa postului;

c) Cu instituții internaționale: când este necesar pentru desfășurarea activităților specifice din fișa postului.