

ANUNT

Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov organizeaza recrutare externa E2 si E7 pentru ocuparea a 4 (patru) posturi de ofiter de contract (poz. Stat de functii 36 - 39) din cadrul Departamentului Verificare Proiecte (DVP), pe perioada determinata - 12 luni (exista posibilitatea de prelungire a contractului individual de munca)

Criteriile obligatorii de recrutare (eligibilitatea) pentru posturile de ofiter de contract sunt urmatoarele :

- absolvent în domeniul stiintelor ingineresti sau/si în domeniul stiintelor economice (cu diploma de licenta)

- minim 3 ani de experienta profesionala în domeniul tehnic sau/si economic

- cunostinte limba engleza

- cunostinte operare PC (Microsoft Office, Internet si e-mail)

- cunoasterea Legislatiei UE si nationala aplicata in cadrul programelor finantate prin

Fonduri Structurale

- cunoasterea legislatiei privind achizitiile publice

- cunoasterea legislatiei financiar - contabila;

- cunoasterea legislatiei din constructii

- abilitati de analiza si sinteza, capacitate de comunicare, relationare, lucru in echipa;

- disponibilitate la deplasari in regiunea Bucuresti - Ilfov;

Constituie un avantaj :

- absolvirea a doua facultati (cu diploma de licenta) – una în domeniul stiintelor ingineresti si una în domeniul stiintelor economice;

- absolvirea facultatii în domeniul stiintelor ingineresti la unul din profilele : inginerie civila, ingineria instalatiilor;

- absolvirea unor cursuri în domeniul financiar-contabil pentru persoanele care au diploma de licenta în domeniul stiintelor ingineresti;

- absolvirea unor cursuri / forme de scolarizare în domeniul tehnic (constructii civile) pentru persoanele care au diploma de licenta în domeniul stiintelor economice;

- absolvirea unor cursuri în domeniul achizitiilor publice (aplicarea OG 34/2006);

Obiectivele postului:

- Verificarea operatiunilor finantate din POR (verificare conform Reg. 1083/2006);

- Asigurarea respectarii legislatiei comunitare, nationale si a normelor si normativelor de referinta de catre beneficiarii de finantari din POR în etapa de implementare a proiectelor;

Principalele atributii si responsabilitati ale postului:

- Verifica, la nivel regional, că în derularea proiectelor selectate spre finanțare în cadrul POR se respectă, pe întreaga perioadă de implementare a acestora, legislația națională și comunitară relevantă;

- Verifica, pentru toate proiectele finanțate în cadrul POR și implementate în regiune, că lucrările / bunurile / serviciile co-finanțate au fost efectiv executate / livrate / prestate și că toate cheltuielile declarate de către Beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectiv efectuate și respectă prevederile legislației naționale și a celei comunitare relevante;

- Se asigura că toate documentele referitoare la cheltuieli și audituri, necesare pentru a se garanta o pistă

de audit adecvată pentru fiecare proiect implementat în regiune, sunt păstrate pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a POR, în conformitate cu prevederile art.90 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1083/2006;

- Verifica din punct de vedere administrativ Cererea de Prefinanțare;
- Verifica corespondența între situațiile de lucrări și cheltuielile solicitate spre decontare, inclusiv prin vizite la fața locului;
- Efectuează verificarea pe teren a conformității datelor și informațiilor din fiecare cerere de rambursare și întocmește Raportul de vizită la fața locului în conformitate cu procedura aplicabilă;
- Verifică, pe baza procedurilor interne aplicabile, dacă beneficiarii dețin o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect, în conformitate cu legislația națională financiar-contabilă;
- Verifică din punct de vedere administrativ Cererea de Rambursare, inclusiv dacă toate cheltuielile declarate de Beneficiari în cadrul proiectului au fost efectiv plătite și dacă au fost respectate condițiile cu caracter general prevăzute în legislația națională privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
- Verifică conținutul documentelor financiare din Cererea de Rambursare (facturi și extrase de cont) și emite concluzia finală în care se prezintă informații privind facturile și extrasele de cont, stabilindu-se cheltuielile eligibile acceptate la plată;
- Verifică existența unui sistem de contabilitate operațional și conform cu prevederile legale, care să asigure înregistrarea și stocarea în formă electronică a documentelor contabile pentru proiectul pe care îl implementează Beneficiarul și faptul că datele financiare sunt colectate în vederea asigurării managementului financiar, monitorizării, verificărilor, auditurilor și evaluărilor;
- Verifică existența corespondenței dintre cheltuielile eligibile declarate de către Beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport ;
- Verifică conformitatea documentelor contabile transmise de Beneficiari cu documentele originale și a faptului că Beneficiarul păstrează documentele privind cheltuielile și auditurile necesare;
- Verifică înscrierea codului proiectului și a mențiunii „Proiect finanțat prin POR” pe documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului, precum și înscrierea mențiunii „Conform cu originalul” pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc cererea de rambursare a beneficiarului;
- Verifica respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, pentru fiecare proiect finanțat din POR;
- Verifica realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor efectuate de beneficiar în implementarea proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare și care sunt solicitate la rambursare și certifica cheltuielile acceptate urmare procesului de verificare;
- Introduce date și informații cu privire la cererile de rambursare ale proiectelor pentru care s-a semnat un contract de finanțare din POR, în SMIS;
- Asigura prevenirea neregulilor, identifică neregulile și completează formularul de alertă a neregulii pe care îl transmite conform manualului de proceduri specific al AM POR;
- Arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă.

Candidații interesați vor depune *scrisorile de intenție* și *CV-urile actualizate* la secretariatul Agenției sau pe adresa de email : maria.boanca@adrbi.ro, până la data de 12.02.2013. În funcție de candidaturile primite, persoanele ale căror CV-uri vor fi declarate eligibile vor fi anunțate în termen de maxim 5 zile de la data stabilită pentru depunerea candidaturilor (12.02.2013), despre data/datele de organizare ale examenelor stabilite pentru postul menționat.