

Aprob,  
Secretar de stat

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor	
Direcția Generală Planul Național Redresare și Reziliență	
Direcția Monitorizate Proiecte	
Serviciul Verificare Cereri Plată	

### FIȘA POSTULUI

Nr. .... / .....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigură activitățile specifice activității de autorizare a cererilor de transfer ale proiectelor finanțate în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), cu respectarea principiilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență și a legislației incidente în materie.
Atribuțiile postului:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifică corespondența contractelor de achiziție/ actelor adiționale încheiate de solicitanți/ beneficiari cu proiectul acceptat spre finanțare, conform procedurilor operaționale;</li><li>2. Întocmește rapoarte de verificare pe care le transmite Serviciul Juridic, Compartiment Control și Stabilire Nereguli și/ sau Curții de Conturi, după caz;</li><li>3. Asigură transmiterea notificărilor privind suspiciunile de nereguli/ nereguli grave către Serviciul Juridic, Compartimentul Control și Stabilire Nereguli sau instituțiilor abilitate în cazul identificării unei suspiciuni de neregulă sau fraudă;</li><li>4. Primește și verifică cererile de rambursare/ cererile de transfer/ cererile de transfer de fonduri conform procedurii operaționale;</li><li>5. Întocmește Notele de autorizare</li><li>6. Notifică beneficiarii/ agenții de implementare cu privire la sumele autorizate/ transferate/ suspendate / reținute în urma verificării Cererilor de transfer / cererilor de transfer de fonduri;</li><li>7. Elaborează situații și raportări privind activitatea serviciului, conform procedurilor operaționale, solicitărilor/ Instrucțiunilor Coordonatorului național al PNRR, alte</li></ol>	

<p>entități abilitate, după caz.</p> <p>8. Intreprinde acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor operaționale;</p> <p>9. Elaborează lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de conducere și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;</p> <p>10. Asigură implementarea obligațiilor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor prevăzute în Acordul de Finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul național de redresare și reziliență nr. 26595/08.03.2022, pentru domeniul de responsabilitate;</p> <p>11. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedurile operaționale aprobate în legătură cu activitatea serviciului.</p>
<p>12. Sprijină serviciul Gestionare Plan cu date și informații necesare pentru realizarea raportărilor</p> <p>Participă la instruirii privind securitatea muncii și respectă Normele de Securitate a Muncii și PSI;</p> <p>13. Respectă programul de lucru;</p> <p>14. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;</p> <p>15. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;</p> <p>16. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, regulile de conduită și de etică aplicabile funcționarilor publici din cadrul MMAP.</p>

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Domeniul fundamental științe ingineresti/juridice/economice/științe sociale/sau științe umaniste și arte
Perfecționări / specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minimum 1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	
Cunoașterea limbii engleze/franceze	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>11</sup>	

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Competențe digitale (Sisteme de operare Windows 10/ Windows 11, aplicații tip Office: Word, Excel, Outlook, aplicații de navigare pe internet: Edge/Chrome/Firefox-nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice	-

#### Sfera relațională a titularului postului

	Relații ierarhice	subordonat față de: Director General, Director General Adjunct, Director Direcția Monitorizare Proiecte, Șef Serviciu Verificare Cereri de Plată. superior pentru: -
	Relații funcționale	Cu personalul din celelalte direcții ale MMAP, cu structurile aflate în coordonarea, subordinea și sub autoritatea MMAP, conform Regulamentului de ordine interioară și dispozițiilor șefilor ierarhici superiori.
Sfera relațională internă	Relații de control	În limitele stabilite prin ordine, mandate și dispoziții ale șefilor ierarhici superiori.
	Relații de reprezentare	În limitele stabilite prin ordine, dispoziții/mandate ale conducătorilor ierarhic superiori.
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Relații cu toate celelalte ministere/autorități și instituții publice, în limitele stabilite de conducătorii ierarhic superiori.
	Organizații internaționale	În limitele stabilite prin ordine, dispoziții / mandate ale conducătorilor ierarhic superiori.
	Persoane juridice private	În limitele stabilite prin ordine, dispoziții / mandate ale conducătorilor ierarhic superiori.

Libertatea decizională	Îndeplinește toate atribuțiile trasate de conducere, corespunzătoare domeniului său de calificare și competență; Răspunde la solicitarea celorlalte direcții din minister corespunzătoare domeniului său de calificare și competență; Desfășoară activități specifice legate de atragerea finanțării și gestionarea proiectelor care derivă din planurile și strategiile MMAP.
Delegarea de atribuții și competență	Atribuțiile, în perioada în care angajatul se află în concediu de odihnă, medical, lipsește în interes de serviciu sau din motive neprevăzute se delegă persoanei ce îndeplinește condițiile de studii și de vechime, care deține cunoștințele, competențele și îndeplinește condițiile legale necesare exercitării funcției respective.
<b>Întocmit</b>	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
<b>Contrasemnează</b>	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	