

Aprob,
Secretar de stat

Cristian-Valer BEȘENI

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor	
Direcția Generală Planul Național Redresare și Reziliență	
Direcția Monitorizare Proiecte	
Serviciul Monitorizare	

FIȘA POSTULUI

Nr. /

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigură activitățile specifice activității de monitorizare a implementării 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">1. Participă la elaborarea și implementarea procedurilor de lucru pentru domeniul de responsabilitate, aferente proiectelor finanțate prin PNRR;2. Asigură aplicarea prevederilor procedurilor de lucru aprobate la nivelul Direcției Generale Planul Național de Redresare și Reziliență (DGNRR);3. Asigură implementarea obligațiilor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor (MMA) 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;4. Asigură monitorizarea respectării de către beneficiari a prevederilor contractelor de finanțare;5. Inițiază și elaborează propunerile de modificare ale contractelor de finanțare, a propunerilor de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a contractelor de finanțare, în colaborare cu personalul cu atribuții de evaluare din cadrul Direcției Programare, Serviciul Evaluare Proiecte și Contractare;6. Asigură monitorizarea periodică a stadiului fizic și financiar al proiectelor ce fac obiectul contractelor de finanțare, respectarea graficului de implementare și gradului de îndeplinire a indicatorilor stabiliți la nivel de proiect;7. Propune și avizează măsuri de remediere a deficiențelor și de sprijin a beneficiarilor în implementarea proiectelor;8. Asigură efectuarea de vizite la locul de desfășurare a proiectului, prin eșantion, conform procedurii operaționale;

9. Asigură informarea periodică a conducerii Direcției Generale PNRR cu privire la problemele identificate în implementarea proiectelor și propune măsuri pentru debolcarea acestora;
10. Asigură implementarea recomandărilor formulate de structuri/instituții de control/audit naționale și europene privind constatările cu implicații financiare;
11. Urmărește depunerea Graficelor estimative și a cererilor de transfer de către beneficiari;
12. Întocmește documentele în vederea programării verificării la locul investiției și/sau la sediul beneficiarului, efectuează verificări la locul investiției și/sau la sediul beneficiarului și elaborează rapoartele/listele/fișele de verificare specifice;
13. Asigură încărcarea în sistemul informatic ARACHNE a datelor și documentelor în format .xml cu informarea Coordonatorului național despre finalizarea procesului, prin intermediul poștei electronice, la adresa preventie.pnrr@mfe.gov.ro conform Instrucțiunii MIPE nr. 9;
14. Verifică corespondența contractelor de achiziție/ actelor adiționale încheiate de solicitanți/beneficiari cu proiectul acceptat spre finanțare, conform procedurilor operaționale;
15. Centralizează și elaborează previziunile/ estimările lunare, trimestriale și/sau anuale de fonduri, după caz, privind sumele estimate a fi utilizate/ plătite în colaborare cu Serviciul verificare Cereri de Plată și le transmite către SCP;
16. Asigură conform procedurii interne MMAP arhivarea documentelor emise în îndeplinirea/sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. Asigură obiectivitatea și imparțialitatea în luarea deciziilor, a îndatoririlor care îi revin prin evitarea conflictului de interese, corupția și fraudă;
18. Înstățește de îndată superiorul ierarhic cu privire la orice potențială situație de conflict de interese sau de incompatibilitate sesizată în desfășurarea activităților de elaborare ghiduri/evaluare/selecție/aprobare/verificare/autorizare/plată/control, audit și să înceteze de îndată să mai participe la procedura de verificare, evaluare sau aprobare, respectiv să se asigure că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 61 alin. (3) din Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1.046/2018.
19. Îndeplinește orice alte atribuții profesionale, care au legătură cu atribuțiile Direcției Generale PNRR, în scopul atingerii țintelor și jaloanelor și orice alte atribuții se solicită de către șeful ierarhic superior directorul general al Direcției Generale PNRR în evaluarea proiectelor, contractare și autorizare plăți, verificare achiziții, monitorizare tehnică a proiectelor și monitorizare a programului;
20. Răspunde de aplicarea legislației, metodologiei și instrumentelor de lucru;
21. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează, precum și în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
22. Participă la instruirii privind securitatea muncii și respectă Normele de Securitate a Muncii și PSI;
23. Respectă programul de lucru;
24. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
25. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
26. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, regulile de conduită și de etică aplicabile funcționarilor publici din cadrul MMAP.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Domeniul fundamental științe ingineresti sau științe sociale
Perfecționări / specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minimum 7 ani
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 ¹¹	

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
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, PowerPoint, Outlook, Access, aplicații de navigare pe internet: Edge/Chrome/Firefox/Opera - 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 Monitorizare.
--	-------------------	--

Sfera relațională internă		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.
	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 ierarhici superiori.
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Relații cu toate celelalte ministere/autorități și instituții publice, în limitele stabilite de conducătorii ierarhici superiori.
	Organizații internaționale	În limitele stabilite prin ordine, dispoziții / mandate ale conducătorilor ierarhici superiori.
	Persoane juridice private	În limitele stabilite prin ordine, dispoziții / mandate ale conducătorilor ierarhici superiori.
Libertatea decizională	<p>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.</p>	
Delegarea de atribuții și competență	<p>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.</p>	
Întocmit		
Numele și prenumele	RÎPEANU Ionel	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele	MOCANU Cornel	
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		

Numele și prenumele	
Funcția	Director general
Semnătura	
Data	
Numele și prenumele	BOGHIU Mirela
Funcția	Director general adjunct
Semnătura	
Data	
Numele și prenumele	SILITRĂ Florin
Funcția	Director
Semnătura	
Data	