

APROB,
Ministrul mediului, apelor
și pădurilor

Mircea FECHET

MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR	
Direcția generală	Planul Național de Redresare și Reziliență
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 596753/PNRR

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Director general adjunct
Nivelul postului	conducere
Clasa	-
Gradul profesional	II
Vechimea în specialitate necesară	Minimum 7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Ajută/sprijină coordonarea activității Direcției Generale PNRR în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului și ROF

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

Atribuțiile postului²

1. Coordonează activitatea structurilor funcționale din subordine în limita deciziei emisă de directorul general al Direcției Generale PNRR;
2. Coordonează procesul de elaborare/revizuire a procedurilor de lucru în vederea implementării PNRR, în limita deciziei emisă de directorul general al DGPNNR;
3. Coordonează procesul de elaborare a ghidurilor specifice privind condițiile de accesare a fondurilor europene aferente PNRR, în limita deciziei emisă de directorul general;
4. Avizează/aprobă răspunsurile, observațiile și punctele de vedere formulate la solicitarea persoanelor fizice sau juridice care au legătură cu activitatea Direcției Generale PNRR, în limita deciziei emisă de directorul general;
5. Participă la întâlniri de lucru în vederea implementării PNRR;
6. Gestionează împreună cu directorul general și cu directorii din subordine procesul de cooperare cu structurile din cadrul ministerului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării Direcției Generale PNRR;
7. Îndeplinește orice alte atribuții profesionale, care au legătură cu atribuțiile Direcției generale PNRR, în scopul atingerii Țintelor și jaloanelor și orice alte atribuții care 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;
8. Îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile direcției generale din care face parte și solicitată de directorul general al Direcției Generale PNRR;
9. Răspunde de aplicarea legislației, metodologiei și instrumentelor de lucru;
10. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează, precum și în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
11. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
12. Participă la instruiți privind securitatea muncii și respectă Normele de Securitate a Muncii și PSI;
13. Respectă programul de lucru;
14. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șefii ierarhici superiori;
15. Respectă ROF, ROI și legislația incidentă privind conduita funcționarilor publici;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor³

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

Domeniul studiilor ⁴	Domeniul fundamental științe sociale sau științe ingineresti; absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;	
Perfecționări/specializări ⁵		
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Nivel elementar	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	Nivel elementar	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel extins
	2. Inițiativă	nivel extins
	3. Planificare și organizare	nivel extins
	4. Comunicare	nivel extins
	5. Lucru în echipă	nivel extins
	6. Orientare către cetățean	nivel extins
	7. Integritate	nivel extins

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

	8. Managementul performanței	nivel extins
	9. Dezvoltarea echipei	nivel operațional
	10. Generarea angajamentului	nivel operațional
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	nivel operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	nivel de complexitate A2
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice ¹²	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de ministrul mediului, apelor și pădurilor/Secretar de Stat/Secretar general/Secretar general adjunct
	Relații funcționale	cu toate structurile MMAP
	Relații de control	asupra personalului coordonat, cu privire la lucrările întocmite
	Relații de reprezentare	reprezintă MMAP în relațiile cu terții în domeniul său de activitate, în limita mandatului acordat
Sfera relațională	Autorități și instituții publice	colaborează în limitele nivelului de competență conferit de post

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

externă cu	Organizații internaționale	colaborează în limitele nivelului de competență conferit de post
	Organizații internaționale	colaborează în limitele nivelului de competență conferit de post
	Persoane juridice private	colaborează în limitele nivelului de competență conferit de post
Libertatea decizională ¹³		limite de competență: face propuneri, la nivelul ministerului, pentru problemele legate de direcția coordonată, ia decizii la nivelul direcției, în limitele legale și desfășoară activități specifice domeniului de activitate în conformitate cu prevederile ROF al MMAP în vigoare
Delegarea de atribuții și competență		delegate de conducătorii ierarhici
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Director General DGPNRR
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

Contrasemnează ¹⁵	
Numele și prenumele	Cristian Valer BEȘENI
Funcția	Secretar de Stat
Semnătura	
Data	

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.