

Aprob,
p. MINISTRUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR
Diana-Anda BUZOIANU

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

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 612477/.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Șef Serviciu
Nivelul postului	Funcție publică de conducere
Clasa	I
Gradul profesional	II
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Coordonează și verifică derularea activităților aferente etapelor monitorizare și implementare pentru proiectele care privesc investițiile finanțate prin componentele din PNRR, pentru care MMAP este desemnat coordonator de reformă/investiții.
Atribuțiile postului: 1. monitorizează respectarea de către beneficiari a prevederilor contractelor de finanțare; 2. poate iniția propuneri de modificări la contractul de finanțare, propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare; 3. monitorizează periodic stadiul fizic și financiar al contractelor din cadrul proiectului, graficul de implementare și gradul de îndeplinire a indicatorilor stabiliți la nivelul contractului de finanțare; respectiv la nivelul indicatorilor din CID, prin instrumente specifice (raportări, vizite la fața locului, etc); 4. propune măsuri de remediere a deficiențelor și de sprijin a Beneficiarilor în implementarea proiectelor, împreună cu celelalte structuri ale DGPNNR; 5. gestionează procesul de monitorizare a îndeplinirii recomandărilor formulate în urma misiunilor de verificare; 6. efectuează vizite la locul de desfășurare a proiectului, prin eșantion, conform procedurii operaționale; 7. asigură toate evidențele raportate de beneficiar, la nivel de proiect; 8. întocmește la nivel de proiect raportări aferente activității desfășurate, cu sprijinul celorlalte structuri relevante din DGPNNR;	

9. asigură informarea periodică a conducerii DGPNRR cu privire la problemele identificate în implementarea proiectelor și măsurile întreprinse pentru deblocarea acestora;
10. monitorizează proiectele în perioada de durabilitate și verifică îndeplinirea indicatorilor post-implementare;
11. elaborează și participă la întocmirea / revizuirea procedurilor operaționale specifice activității serviciului;
12. 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;
13. 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;
14. încărcarea în sistemul informatic ARACHNE a datelor în documente în format .xml și informarea Coordonatorului național despre finalizarea procesului, prin intermediul poștei electronice, la adresa preventie.pnrr@mfe.gov.ro, conform Instrucțiunii 11 DNSH, împreună cu celelalte structuri ale DGPNRR;
15. verifică corespondența contractelor de achiziție/actelor adiționale încheiate de solicitanți/beneficiari cu proiectul acceptat spre finanțare, conform procedurilor operaționale;
16. monitorizează realizarea Țintelor și jaloanelor la nivelul componentelor PNRR și asigură transmiterea informațiilor relevante către Serviciul Gestionare Plan;
17. centralizează și elaborează previziunile/estimările trimestriale, 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;
18. sprijină Serviciul Gestionare Plan cu date și informații necesare pentru realizarea raportărilor;
19. realizează și actualizează registrul riscurilor pe ținte și jaloane de monitorizare conform procedurilor operaționale aprobate;
20. răspunde punctual, cu celeritate, la solicitările transmise în contextul aderării României la OCDE.

Condiții pentru ocuparea postului

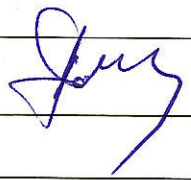
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Studii universitare de master absolvite cu diplomă de master
Domeniul studiilor	Domeniul fundamental științe sociale.
Perfecționări / specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minimum 5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nivel A2
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 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
	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	Nivel A2
	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

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Director General, Director General Adjunct, Director Direcția Monitorizare Proiecte. superior pentru: Angajații Serviciului Monitorizare
	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	Asupra personalului coordonat, cu privire la lucrările întocmite
	Relații de reprezentare	Reprezintă ministerul în relații cu terții în domeniul său de activitate, în limita mandatului acordat de conducătorii ierarhici superiori ai Direcției Generale DGPNNR
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	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.	
Întocmit		
Numele și prenumele	AVRĂMIA Paula	
Funcția publică de conducere	Șef Serviciu	
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

Contrasemnează	
Numele și prenumele	ARAT Oana-Marie
Funcția	Director general
Semnătura	
Data	
Numele și prenumele	EPURE Octavian-Mihuț
Funcția	Director general adjunct
Semnătura	
Data	
Numele și prenumele	ȘTEFĂNESCU Adrian
Funcția	Director
Semnătura	
Data	

