

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 Verificare Cereri de Plată	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 612107/.....

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
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: 1. realizează verificarea procedurilor și contractelor de achiziție publică conform procedurii operaționale, Instrucțiunilor MIPE și Ordinelor comune ANAP, MIPE, după caz; 2. realizează verificări informatice cu ajutorul aplicației informatice E-SMC și a altor instrumente informatice, conform procedurii operaționale și a instrucțiunilor CN; 3. verifică corespondența contractelor de achiziție / actelor adiționale încheiate de solicitanți / beneficiari cu proiectul acceptat spre finanțare, conform procedurilor operaționale; 4. întocmește rapoarte de verificare pe care le transmite Serviciului Juridic și Recuperare Creanțe, Compartiment Control și Stabilire Nereguli și/sau Curții de Conturi, după caz; 5. asigură transmiterea notificărilor privind suspiciunile de nereguli / nereguli grave către Serviciul Juridic și Recuperare Creanțe, Compartimentul Control și Stabilire Nereguli sau instituțiilor abilitate în cazul identificării unei suspiciuni de neregulă sau fraudă; 6. centralizează și elaborează previziunile / estimările trimestriale, anuale de fonduri, după caz, privind sumele estimate a fi utilizate / plătite în colaborare cu Serviciul Monitorizare; 7. primește și verifică cererile de rambursare / cererile de transfer / cererile de transfer de fonduri conform procedurii operaționale; 8. întocmește Notele de autorizare; 9. notifică beneficiarii / agențiile de implementare cu privire la sumele autorizate / transferate / suspendate / reținute în urma verificării Cererilor de transfer / cererilor de transfer de fonduri;	

10. verifică prin eşantion cheltuielile autorizate de agenția de implementare și cererile de transfer de fonduri conform procedurilor operaționale;
11. elaborează situații și raportări privind activitatea serviciului, conform procedurilor operaționale, solicitărilor / Instrucțiunilor Coordonatorului național al PNRR, alte instituții abilitate, după caz;
12. **elaborează și participă la elaborarea / revizuirea** procedurilor operaționale specifice activității serviciului;
13. **întreprinde acțiuni** care să asigure implementarea eficientă a procedurilor operaționale;
14. **elaborează lucrări** legate de activitatea serviciului repartizate de conducere și **păstrează confidențialitatea** datelor și lucrărilor;
15. **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;
16. **îndeplinește atribuțiile** prevăzute în procedurile operaționale aprobate în legătură cu activitatea serviciului;
17. **sprijină Serviciul Gestionare Plan** cu date și informații necesare pentru realizarea raportărilor;
18. urmărește depunerea graficelor estimative și a cererilor de transfer de către beneficiari;
19. verifică procedurile de achiziție publică / privată conform legislației în vigoare și întocmește Raportul de verificare ex-post;
20. răspunde punctual, cu celeritate, la solicitările transmise în contextul aderării României la OCDE.

Condiții pentru ocuparea postului

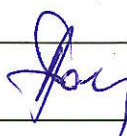
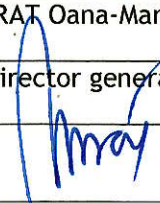
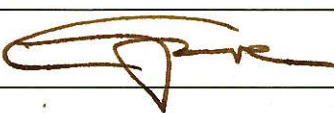
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	-
Perfecționări / specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minimum 5 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-
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

Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	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 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

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: Director General, Director General Adjunct, Director Direcția Monitorizare Proiecte , Șef Serviciu Serviciul 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 conducătorilor ierarhici superiori.
	Relații de control	În limitele stabilite prin ordine, mandate și dispoziții ale conducătorilor 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	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
Funcția	Director general adjunct
Semnătura	
Data	