**Aprob,**

**Secretar General**

**Alexandru AVRAM**

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorității sau instituției publice | Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor |
| Direcţia generală | Direcţia Generală PNRR |
| Serviciul | Serviciul Juridic și Recuperare Creanțe |
| Compartimentul | Compartimentul Control și Stabilirea Nereguli |

**FIŞA POSTULUI STNADARDIZATA  
Nr. ...............................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informații generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | **Consilier** | |
| Nivelul postului | | **Funcție publică de execuție** | |
| Clasa | | **I** | |
| Gradul profesional | | **asistent** | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului2 | | **Scopul principal al postului:** îndeplinește activitățile specifice activității de control a proiectelor, pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR, cu respectarea principiilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență. şi a legislaţiei incidente. | |
| Atribuţiile postului3   1. Participă la elaborarea procedurilor de lucru aferente serviciului/direcţiei generale; 2. Aplică prevederile procedurilor de lucru aprobate la nivelul Direcţiei Generale PNRR; 3. 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; 4. Participă la elaborarea Planului Anual de Control, în conformitate cu dispozițiile legale incidente și procedurile de lucru, pe baza analizei de risc; 5. Declanseaza procedura de constatare a neregulilor sa procedura de constatare a indiciilor de frauda, acolo unde este cazul, pentru fiecare sesizare analizata si validata si pentru fiecare suspiciune de neregula/frauda; 6. Solicită în scris, în vederea examinării, date, documente, informații și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control/inspecție a activității proiectelor PNRR, personalul structurilor controlate având obligația de a pune la dispoziția echipelor de control documentele solicitate; 7. Asigura verificarea, stabilirea si individualizarea neregulilor si fraudelor, ca urmare a activitatii de control, sub forma unui proces verbal/nota de constatare, in baza legislatiei in vigoare și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea structurilor implicate; 8. Propune conducerii DG PNRR măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea de control. 9. Asigura implementarea recomandarilor formulate de structuri/institutii de control/audit nationale si europene privind constatarile cu implicatii finanaciare; 10. Asistă auditori interni și externi pentru buna desfășurare a misiunilor de audit; 11. Cooperează cu structuri din cadrul ministerului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului; 12. Îndeplineşte şi alte atribuţii care au legătură cu activitatea Compartimentului Control şi Stabilire Nereguli, în baza dispoziţiilor şefului de serviciu/directorului general/directorului general adjunct.   **Atribuții cu caracter general**   1. Răspunde de aplicarea legislației, metodologiei și instrumentelor de lucru; 2. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează, precum și în domeniul protecției datelor cu caracter personal 3. Asigură obiectivitatea şi imparțialitatea în luarea deciziilor, a îndatoririlor care îi revin prin evitarea conflictului de interese, corupția şi frauda, în conformitate cu prevederile legale şi ale procedurilor specifice; 4. Înștiințează 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 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; 5. Participă la instruiri privind securitatea muncii și respectă Normele de Securitate a Muncii și PSI; 6. Respectă programul de lucru; 7. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu; 8. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior, care au legătură cu activitatea Compartimentului Control şi Stabilire Nereguli; 9. Respectă ROF, ROI și codul de conduită al funcționarilor publici. | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor4 | | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente. | |
| Domeniul studiilor5 | | fundamental științe inginerești, juridice sau științe sociale. | |
| Perfecţionări/specializări6 | | **-** | |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice7 | | Minim 1an | |
| Cunoştinţe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană8 | | Nu este cazul | |
| Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător9 | | - | |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției10 | | - | |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective11 | | - | |
| Competențe necesare exercitării funcției publice | | | |
|  | | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| Competențe generale[[1]](#footnote-1)2 | | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | Nivel elementar |
| 1. Inițiativă | Nivel elementar |
| 1. Planificare și organizare | Nivel elementar |
| 1. Comunicare | Nivel elementar |
| 1. Lucru în echipă | Nivel elementar |
| 1. Orientare către cetățean | Nivel elementar |
| 1. Integritate | Nivel elementar |
| 1. Managementul performanței | - |
| 1. Dezvoltarea echipei |  |
| 1. Generarea angajamentului | **-** |
| 1. Promovarea inovației și inițierea schimbării | **-** |
| Competențe specifice13 | | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine14 | **-** |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale15 | **-** |
| Competenţe digitale16 | 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 competenţe specifice17 | **-** |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | |
| Sfera relaţională internă | Relații ierarhice | subordonat față de**:**  Director General, Director General Adjunct, Șef Serviciu Juridic și Recuperare Creanțe. | |
| 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 ierarhic superiori. | |
| Sfera relaţională  externă cu | Autorități şi instituţii 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 decizională18 | | 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 activitatea de control și stabilire nereguli. | |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | | Atribuțiile, în perioada în care angajatul se află în concediu de odihnă, medical, lipsește în interes de serviciu sau din motive neprevăzute se deleagă persoanei ce îndeplinește condițiile de studii și de vechime, care deține cunoștințele, competențele și îndeplinește condițiile legale necesare exercitării funcției respective. | |
| **Întocmit19** | | | |
| Numele şi prenumele | | Ilie Diana | |
| Funcţia publică de conducere | | Șef Serviciu | |
| Semnătura | |  | |
| Data întocmirii | |  | |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** | | | |
| Numele şi prenumele | | ................................ | |
| Semnătura | | ............................. | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează20** | | | |
| Numele şi prenumele | | ARAT Oana-Marie | |
| Funcţia | | Director general | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| Numele şi prenumele | | Mirela BOGHIU | |
| Funcţia | | Director general adjunct | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |

1. [↑](#footnote-ref-1)