Aprob,

 Secretar General

 Alexandru AVRAM

|  |  |
| --- | --- |
| Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor |  |
| Direcţia generală PNRR |  |
| Direcţia Monitorizare Proiecte |  |
| Serviciul Contabilitate și Plăți |  |

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

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 | Asigurarea procesului contabilitate şi plăţi, pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR şi în acord cu legislaţia incidenţă în materie. |
| Atribuţiile postului1. 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 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. Înregistrează în contabilitate, pe surse de finanțare, sumele acordate Beneficiarilor proiectelor finanțate;5. Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, a creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din fonduri europene și a creditelor bugetare aprobate reprezentând cofinanțarea la bugetul de stat, contravaloarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile, corecții financiare suportate de la bugetul de stat și alte cheltuieli ocazionate de implementarea proiectelor;6. Asistă auditori interni și externi pentru bună desfășurare a misiunilor de audit;7. Cooperează cu structuri din cadrul ministerului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului;8. Asigură conform procedurii interne MMAP arhivarea documentelor emise în îndeplinirea/sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;9. Asigură obiectivitatea şi imparţialitatea în luarea deciziilor, a îndatoririlor care îi revin prin evitarea conflictul de interese, corupţia şi frauda.10. Înstiinteaza de îndată superiorul ierarhic cu privire la orice potențială situație de conflict de interese sau de incompatibilitate sesizată în desfășurarea activităților.11. Răspunde de aplicarea legislației, metodologiei și instrumentelor de lucru;12. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează, precum și în domeniul protecției datelor cu caracter personal;13. Participă la instruiri privind securitatea muncii și respectă Normele de Securitate a Muncii și PSI;14. Respectă programul de lucru;15. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;16. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele de competență ale serviciului 17. Respectă ROF, ROI și codul de conduită al funcționarilor publici. |
| Condiții pentru ocuparea postului |
| Nivelul studiilor | Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de știință: științe economice; |
| Domeniul studiilor | Economice |
| Perfecţionări/specializări | - |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice | Minim 7 ani |
| Cunoştinţe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană8  | - |
| Cunoştinţe 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 | - |
| 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 operațional |
| 1. Inițiativă
 | Nivel operațional |
| 1. Planificare și organizare
 | Nivel operațional |
| 1. Comunicare
 | Nivel operațional |
| 1. Lucru în echipă
 | Nivel operațional |
| 1. Orientare către cetățean
 | Nivel operațional |
| 1. Integritate
 | Nivel operațional |
| 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 | Sistem de operare WINDOWS, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, programul informatuic specific serviciului de contabilitate și plăți  |
| Alte competenţe specifice17 |  |
| Sfera relațională a titularului postului |
| Sfera relaţională internă | Relații ierarhice | Director General Direcția Generală PNRR, Director Direcția Monitorizare, Șef Serviciu, Serviciul Contabilitate și Plăți |
| 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 ierarhic superiori. |
| Relații de control | În limitele stabilite prin ordine, mandate şi dispoziţii ale şefilor ierarhic superiori |
| Relații de reprezentare | În limitele stabilite prin ordine, mandate şi dispoziţii ale şefilor ierarhic superiori |
| Sfera relaţionalăexternă cu | Autorități şi instituţii publice | Relații cu toate celelalte ministere şi instituții publice, în limitele stabilite de șefii ierarhic superiori. |
| Organizații internaționale | - |
| Persoane juridice private | În limitele stabilite prin ordine, mandate şi dispoziţii ale şefilor ierarhic superiori |
| Libertatea decizională18 | Îndeplineşte toate atribuţiile trasate de conducere, corespunzătoare domeniului său de calificare şi competenţă; Răspunde la solicitarea celorlalte direcţii din minister corespunzătoare domeniului său de calificare şi competenţă;  |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | 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, competențe!e și îndeplinește condițiile legale necesare exercitării funcției respective. |
| Numele şi prenumele |  |
| 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 | SILITRĂ Florin |
| Funcţia | Director |
| Semnătura |  |
| Data |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)