

Aprob,
Secretar de stat
Cristian Valer BEȘENI

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

FIȘA 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	Desfășurarea 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 DGPNRR; 5. Gestionează procesul de monitorizare a îndeplinirii recomandărilor formulate în urma misiunilor de verificare; 6. Efectuează vizite la locul de desfășurare a proiectului, conform procedurii operaționale; 7. Asigură toate evidențele raportate de beneficiar, la nivel de proiect; 8. Asigură informarea periodică a conducerii DGPNRR cu privire la problemele identificate în implementarea proiectelor și măsurile întreprinse pentru deblocarea acestora; 9. Monitorizează proiectele în perioada de durabilitate și verifică îndeplinirea indicatorilor post-implementare;	

10. 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;
11. 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 pnrr@mfe.gov.ro, împreună cu celelalte structuri ale DGPNRR;
12. Verifică corespondența contractelor de achiziție/ actelor adiționale încheiate de solicitanți/ beneficiari cu proiectul acceptat spre finanțare, conform procedurilor operaționale.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Domeniul fundamental științe ingineresti, juridice sau științe sociale
Perfecționări / specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minimum 7 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	-
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	-

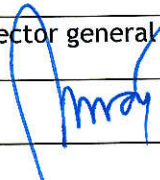
Competențe necesare exercitării funcției publice

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 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, Șef Serviciul Monitorizare. 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 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 relațională externă cu	Autorități și instituții 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 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	Karla PĂDURARU
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	Oana-Marie ARAT
Funcția	Director general
Semnătura	
Data	
Numele și prenumele	Ionuț NASTASĂ
Funcția	Director general adjunct
Semnătura	
Data	
Numele și prenumele	
Funcția	Director
Semnătura	
Data	