

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

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor	
Direcția Generală Planul Național Redresare și Reziliență	
Direcția Programare	
Serviciului Evaluare Proiecte și Contractare	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 612059/.....

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 Serviciului Evaluare Proiecte și Contractare, precum etapele de evaluare, selecție, contractare pentru proiectele care privesc investițiile finanțate prin componentele din PNRR, cu excepția proiectelor individualizate, pentru care MMAP este desemnat coordonator de reformă/investiții.
Atribuțiile postului: 1. gestionează activitatea de elaborare a procedurilor operaționale specifice Serviciului Evaluare Proiecte și Contractare, precum și revizuirea/ modificarea acestora; 2. gestionează procesul de contractare pentru proiectele selectate/ aprobate pentru finanțare, în baza prevederilor procedurii de contractare; 3. elaborează acordurile de implementare, contractele de finanțare și ordinele de finanțare încheiate cu beneficiarii de finanțare din PNRR; 4. furnizează rapoarte pe baza datelor deținute; 5. gestionează activitatea de elaborare a ghidurilor specifice (ghidul de contractare pentru beneficiarii menționați în PNRR, pentru investițiile pentru care MMAP este desemnat coordonator de reformă/investiții) și asigură transmiterea acestora pentru a fi supuse dezbaterii publice și aprobării; 6. gestionează procesul de lansare a apelurilor de proiecte sau după caz, a transmiterii invitațiilor pentru depunerea propunerilor de proiecte de către beneficiarii menționați în PNRR;	

7. coordonează și gestionează activitatea de evaluare/ selecție a cererilor de finanțare/ propunerilor de proiecte depuse de către solicitanți/ beneficiari, conform prevederilor procedurii operaționale de evaluare;
8. transmite Serviciului Gestionare Plan date cu privire la proiectele selectate și contractate și sumele aferente acestora;
9. 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 ingineresti.
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	-
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	-

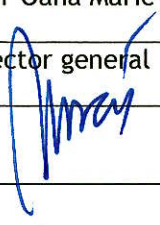
Competențe necesare exercitării funcției publice

	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 11, aplicații tip Office: Word, Excel, Outlook, 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 Programare superior pentru: Angajații Serviciului Evaluare Proiecte și Contractare
	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	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 DGNRR
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 conducătorii ierarhici superiori, 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 deleagă 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	ȘERBAN Tiberius
Funcția publică de conducere	Director Direcția Programare
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	BOGHIU Mirela
Funcția	Director general adjunct
Semnătura	
Data	