

  
 APROB,  
 MINISTRU  
 DIANA ANDA BUZOIANU

|                                               |                                                                 |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Denumirea autorității sau instituției publice | Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor                         |
| Direcția generală                             | Direcția Generală Management Financiar, Investiții și Logistică |
| Direcția                                      | -                                                               |
| Serviciul                                     | Investiții și Control                                           |
| Compartimentul                                | -                                                               |

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

Nr. 225.223/SIC-2017 FIL

| Informații generale privind postul |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                 | Consilier                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nivelul postului                   | Funcție publică de execuție                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Clasa                              | I                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gradul profesional                 | Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Descrierea postului                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Scopul principal al postului       | — asigură evidența fondurilor de la bugetul de stat, credite externe rambursabile și nerambursabile, realizarea atribuțiilor Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor (M.M.A.P.) referitoare la activitatea de finanțări bugetare și de a asigura gestiunea finanțării rambursabile/nerambursabile; |
| Atribuțiile postului:              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



1. Pe baza cheltuielilor de investiții aprobate prin legea anuală a bugetului de stat pentru M.M.A.P., întocmește, pentru obiectivele de investiții cu finanțare integrală de la bugetul de stat și din fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă, incluse în programul de investiții publice, fișele cu informații financiare și nefinanciare și le supune, spre aprobare, conducătorului ierarhic;
2. Întocmește, pe baza programului de investiții publice pentru cheltuielile de investiții, aprobat prin legea anuală a bugetului de stat, listele obiectivelor de investiții cu finanțare integrală sau parțială din bugetul de stat și din fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă, în baza propunerilor și justificărilor transmise de către unitățile care funcționează în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea M.M.A.P. și le supune spre aprobare conducătorului ierarhic;
3. Participă la fundamentarea proiectului de buget și propunerilor de rectificare bugetară anuală pentru cheltuielile de investiții finanțate din bugetul de stat și din fonduri cu finanțare rambursabilă/nerambursabilă;
4. Actualizează, ori de câte ori este nevoie, lista cheltuielilor de investiții pentru obiectivele de investiții cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat și din fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă, pe baza alocațiilor acordate de Ministerul Finanțelor (M.F.), în baza propunerilor și justificărilor transmise de către unitățile care funcționează în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea M.M.A.P. și o înaintează, spre avizare, conducătorului ierarhic;
5. Întocmește note de fundamentare, materiale de sinteză și situații privind programul de investiții finanțat de la bugetul de stat și din fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă, care sunt solicitate de M.F. și de alte autorități ale guvernului;
6. Ține evidența, pe obiective, a realizărilor lunare și anuale a cheltuielilor de investiții, pe baza raportărilor transmise de unitățile care funcționează în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului și asigură prelucrarea acestora;
7. Verifică și analizează necesarul de alocații bugetare lunare din credit extern rambursabil/nerambursabil și de la bugetul de stat, solicitat la plată de către unitățile care funcționează în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului, din punct de vedere tehnic, al atestării realității serviciilor menționate



în facturile remise de contractori, precum și al respectării îndeplinirii criteriilor de eligibilitate pentru cheltuielile supuse spre plata conform procedurilor legale în vigoare;

8. Întocmește situația centralizatoare a necesarului de alocații bugetare lunare și repartizarea acestora pe ordonatorii secundari de credite, în baza propunerilor acestora și o supune, spre aprobare, conducătorului ierarhic;
9. Întocmește notele justificative lunare ce se înaintează la Ministerul Finanțelor în vederea deschiderii de credite;
10. Centralizează realizările fizice și valorice lunare, trimestriale și anuale, pentru programul de investiții din domeniul mediului, apelor și silviculturii, aflat în derulare conform listelor aprobate, în baza raportărilor unităților subordonate, sub autoritatea și în coordonarea ministerului;
11. Întocmește lunar raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de investiții ale M.M.A.P. către M.F., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. Participă, după caz, în calitate de reprezentant al ministerului, la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de echipamente, lucrări, servicii pentru procedurile derulate de către M.M.A.P., în calitate de autoritate contractantă;
13. Participă, după caz, ca reprezentant al ordonatorului principal de credite care se subrogă calității de investitor, în comisiile de recepție și punere în funcțiune a lucrărilor publice finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat și din fonduri aferente creditelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă cuprinse în programul de investiții al ministerului;
14. Participă, după caz, în comisiile de recepție și punere în funcțiune a lucrărilor, ca reprezentant desemnat de către ordonatorul principal de credite bugetare, care nu are sau nu se subrogă calității de investitor în cazul obiectivelor de investiții gestionate de către unitățile care funcționează în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea M.M.A.P., care constau în realizarea de construcții noi încadrate, conform prevederilor anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 766/1997, cu modificările și completările ulterioare, în categoria de importanță A - "excepțională" sau B - "deosebită", respectiv la lucrări de intervenții la aceste categorii de



construcții, finanțate total sau parțial din fonduri publice și pentru care aprobarea documentațiilor tehnico-economice este de competența Guvernului;

15. Colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Autorității de Management și M.M.A.P. pentru buna derulare a activității privind coordonarea, implementarea și gestionarea fondurilor externe rambursabile/nerambursabile;
16. Propune efectuarea plăților către beneficiarii proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile/nerambursabile din contribuția U.E., cofinanțarea de la bugetul de stat, precum și pentru taxa pe valoarea adăugată solicitată la restituire;
17. Monitorizează proiectele finanțate din fonduri externe rambursabile/nerambursabile, pentru proiectele încredințate, pe baza rapoartelor sintetice de monitorizare;
18. Asigură verificarea categoriilor de cheltuieli eligibile, așa cum au fost stabilite prin Contractul de Finanțare/Acord și propune deducerea cheltuielilor aferente lucrărilor, altele decât cele eligibile;
19. Asigură secretariatul Comisiei Tehnico - Economice (C.T.E. -M.M.A.P.) prin:
  - a. verificarea, în prealabil, a documentațiilor depuse și întocmirea documentelor de avizare, a fișelor de conformitate pentru documentațiile aferente lucrărilor publice din domeniu, cu finanțare de la bugetul de stat, credite externe sau alte surse constituite în acest scop (ce urmează a fi supuse analizei C.T.E. - M.M.A.P.), urmărindu-se respectarea legislației în vigoare, prezența tuturor avizelor și acordurilor legale necesare și adoptarea soluțiilor tehnice cu cele mai mici consumuri de combustibili, energie și materiale;
  - b. consemnarea observațiilor, discuțiilor și concluziilor rezultate din ședința de lucru, aducându-le la cunoștință celor interesați;
  - c. redactarea avizului C.T.E. - M.M.A.P. și supunerea acestuia, spre aprobare, conducerii Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
  - d. pregătirea documentațiilor care necesită avizarea în consiliul interministerial de avizare lucrări publice de interes național;
  - e. redactarea actelor de aprobare a indicatorilor tehnico - economici pentru documentațiile avizate;
20. Participarea la implementarea proiectelor finanțate din P.N.R.R -Componenta C11 - Turism și cultură, investiția I.4 - "Implementarea a 3.000 km trasee cicloturistice" și Componenta 5 - Valul renovării, Axa 2- Schema de granturi pentru eficiență



energetică și reziliență în clădiri publice, Operațiunea B.2: Renovarea energetică moderată sau aprofundată a clădirilor publice;

21. Verifică ad-hoc în teren modul în care unitățile beneficiare își îndeplinesc obligațiile privind derularea lucrărilor executate la obiectivele de investiții și realizează verificări ad-hoc la fața locului ori de câte ori sunt semnalate probleme de natură tehnică în implementare;
22. Întocmește proceduri specifice activității Serviciului Investiții și Control;
23. Răspunde de modul de rezolvare a problemelor sesizate de organele administrației centrale și locale în ceea ce privește activitatea de mediu, gospodărire a apelor și silviculturii;
24. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea direcției, respectiv a ministerului, în domeniul de competență;
25. Cunoaște și ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul calității;
26. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul M.M.A.P., conform ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
27. Asigură implementarea la nivelul Sistemul de Control Intern Managerial și măsurile din Strategia Națională Anticorupție;
28. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor M.M.A.P. sau adresate acestuia, la care are acces;
29. Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
30. Adoptă permanent un comportament adecvat, astfel încât să nu fie afectată imaginea sau interesele M.M.A.P.;
31. Comunică imediat angajatorului și/sau personalului desemnat, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;



32. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz;
33. Respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Codului de etică și conduită;
34. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;

#### Condiții pentru ocuparea postului

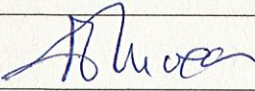
|                                                                                                                                                         |                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Nivelul studiilor                                                                                                                                       | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| Domeniul studiilor                                                                                                                                      | Studii INGINEREȘTI                                                             |
| Perfecționări/specializări                                                                                                                              | -                                                                              |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice                                                                             | Minimum 7 ani vechime                                                          |
| 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 | Nu este cazul                                                                  |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective  | Nu este cazul                                                                  |

#### Competențe necesare exercitării funcției publice

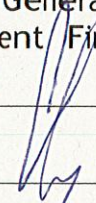


|                                                 |                     | Denumirea competenței generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nivelul de complexitate    |
|-------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Competențe generale                             |                     | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Operațional                |
|                                                 |                     | 2. Inițiativă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Operațional                |
|                                                 |                     | 3. Planificare și organizare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Operațional                |
|                                                 |                     | 4. Comunicare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Operațional                |
|                                                 |                     | 5. Lucru în echipă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Operațional                |
|                                                 |                     | 6. Orientare către cetățean                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Operațional                |
|                                                 |                     | 7. Integritate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Operațional                |
| eCompetențe specifice                           |                     | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nu este cazul              |
|                                                 |                     | Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nu este cazul              |
|                                                 |                     | Competențe digitale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nivel utilizator începător |
|                                                 |                     | Alte competențe specifice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nu este cazul              |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b> |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice   | Subordonat față de: șef Serviciu Investiții și Control                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
|                                                 | Relații funcționale | Cu toate departamentele\compartimentele din structura organizatorică a ministerului din cadrul M.M.A.P., inclusiv cu instituțiile subordonate sau aflate în coordonarea/sub autoritatea M.M.A.P., precum și cu toți partenerii implicați în derularea proiectelor finanțate de la bugetul de stat și din credite externe rambursabile și nerambursabile |                            |



|                                                       |                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | Relații de control               | În limita mandatului încredințat de conducere                                                                                                                                                                        |
|                                                       | Relații de reprezentare          | Serviciul Investiții și Control                                                                                                                                                                                      |
| Sfera relațională externă                             | Autorități și instituții publice | Cu autorități și instituții publice: cu instituțiile publice aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului, în limita mandatului încredințat de conducerea Serviciului Investiții și Control |
|                                                       | Organizații internaționale       | În limitele stabilite de conducătorul ierarhic                                                                                                                                                                       |
|                                                       | Persoane juridice private        | În limitele stabilite de conducătorul ierarhic                                                                                                                                                                       |
| Libertatea decizională                                |                                  | Libertate decizională în conformitate cu atribuțiile specifice postului                                                                                                                                              |
| Delegarea de atribuții și competență                  |                                  | În perioada în care se află în concediu de odihnă, medical sau lipsește din motive neprevăzute, atribuțiile vor fi preluate de un alt consilier superior din cadrul serviciului                                      |
| <b>Întocmit</b>                                       |                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
| Numele și prenumele                                   |                                  | NECEA Eugenia                                                                                                                                                                                                        |
| Funcția publică de conducere                          |                                  | Șef Serviciu Investiții și Control                                                                                                                                                                                   |
| Semnătura                                             |                                  |                                                                                                                                  |
| Data întocmirii                                       |                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b> |                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
| Numele și prenumele                                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
| Semnătura                                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
| Data                                                  |                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Contrasemnează</b>                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                      |
| Numele și prenumele                                   |                                  | IONESCU Speranța-Georgeta                                                                                                                                                                                            |



|           |                                                                                                   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funcția   | Director General Direcția Generală<br>Management Financiar, Investiții și<br>Logistică            |
| Semnătura |  08.09<br>2015 |
| Data      |                                                                                                   |