|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  **Aprob,** **Secretar de stat** **Cristian-Valer BEȘENI** |
|  | **Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor** |  |
|  | **Direcţia Generală Planul Național Redresare și Reziliență** |  |
|  | **Direcția Programare**  |  |
|  | **Serviciul Evaluare și Contractare Proiecte** |  |

 |  |
|  |  |
|  |  |

**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 | Desfășurarea activităților aferente etapelor 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. Participă la elaborarea și implementarea procedurilor de lucru pentru domeniul de responsabilitate, aferente proiectelor finantate prin PNRR;
2. Participă la elaborarea ghidurilor specifice;
3. Participă la pregătirea procesului de lansare a apelurilor de proiecte pentru depunerea cererilor de finanțare de către solicitanți;
4. Desfășoară activitatea de evaluare/selecție a cererilor de finanțare depuse de către solicitanți, conform prevederilor procedurii operaționale de evaluare/Ghidurilor specifice;
5. Gestionează procesul de contractare pentru proiectele selectate/aprobate pentru finanțare, în baza prevederilor procedurii de contractare;
6. Elaborează acordurile de implementare, contracte de finanțare, ordine de finanțare încheiate cu beneficiarii de finanțare din PNRR;
7. Asigură încărcarea în aplicațiile informatice aferente PNRRR a documentelor specifice rezultate în urma evaluării și contractării proiectelor;
8. Asigură conform procedurii interne MMAP arhivarea documentelor emise în îndeplinirea/sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
9. Furnizează rapoarte pe baza datelor deținute;
10. Răspunde de aplicarea legislației, metodologiei și instrumentelor de lucru;
11. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează, precum și în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
12. Asigură obiectivitatea și imparțialitatea în luarea deciziilor, a îndatoririlor care îi revin prin evitarea conflictul de interese, corupția și frauda;
13. 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;
14. Participă la instruiri privind securitatea muncii și respectă Normele de Securitate a Muncii și PSI;
15. Respectă programul de lucru;
16. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
17. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
18. Respectă ROF, ROI și codul de conduită al funcționarilor publici.
 |

**Condiții pentru ocuparea postului**

|  |  |
| --- | --- |
| Nivelul studiilor  | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| Domeniul studiilor | Domeniul fundamental matematică și știițe ale naturii |
| 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 |
| Cunoştinţe 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 respective11 | - |

**Competențe necesare exercitării funcției publice**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Competențe generale | Denumirea competenței generale | Nivelul de complexitate |
| 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 |
| Competențe specifice | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine | - |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale | - |
| Competenţe 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 competenţe specifice | - |

**Sfera relațională a titularului postului**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | subordonat față de**:** Director General, Director General Adjunct, Director Direcția Programare, Șef Serviciu Evaluare Proiecte și Contractare. |
| 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 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 | Adrian Ion ȘTEFĂNESCU |
| 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 | Mirela BOGHIU |
| Funcția | Director general adjunct |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| Numele și prenumele | Tiberius ȘERBAN  |
| Funcția | Director  |
| Semnătura |  |
| Data |  |