|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | **Aprob,**  **Secretar General**  **Alexandru AVRAM** | |  | **Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor** |  | |  | **Direcţia Generală Planul Național Redresare și Reziliență** |  | |  | **Direcția Monitorizare Proiecte** |  | |  | **Serviciul Monitorizare** |  | |  |
|  |  |
|  |  |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

**Nr. .................../………………….**

|  |  |
| --- | --- |
| **Informații generale privind postul** | |
| Denumirea postului | Consilier |
| Nivelul postului | Funcție publică de execuție |
| Clasa | I |
| Gradul profesional | Asistent |
| **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 preventie.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 inginerești, juridice sau științe sociale |
| Perfecționări / specializări | - |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice | Minimum 1 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 elementar |
| 1. Inițiativă | Nivel elementar |
| 1. Planificare și organizare | Nivel elementar |
| 1. Comunicare | Nivel elementar |
| 1. Lucru în echipă | Nivel elementar |
| 1. Orientare către cetățean | Nivel elementar |
| 1. Integritate | Nivel elementar |
| 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 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 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 | | | 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 | | ARAT Oana-Marie | | | |
| Funcția | | Director general | | | |
| Semnătura | |  | | | |
| Data | |  | | | |
| Numele și prenumele | | Ionuț NASTASĂ | | | |
| Funcția | | Director general adjunct | | | |
| Semnătura | |  | | | |
| Data | |  | | | |
| Numele și prenumele | | Florin SILITRĂ | | | |
| Funcția | | Director | | | |
| Semnătura | |  | | | |
| Data | |  | | | |