



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

Aprob,
Secretar de stat
Cristian-Valer BEȘENI

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor	
Direcția generală PNRR	
Direcția Monitorizare Proiecte	
Serviciul Contabilitate și Plăți	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 566693/DGPNRR

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigurarea procesului contabilitate și plăți, pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR și în acord cu legislația incidentă în materie.
Atribuțiile postului 1. Participă la elaborarea și implementarea procedurilor de lucru pentru domeniul de responsabilitate, aferente proiectelor finanțate prin PNRR; 2. Asigură aplicarea prevederilor procedurilor de lucru aprobate la nivelul Direcției Generale PNRR; 3. Asigură implementarea obligațiilor Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor prevăzute în Acordul de Finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență nr. 26595/08.03.2022, pentru domeniul de responsabilitate; 4. Înregistrează în contabilitate, pe surse de finanțare, sumele acordate Beneficiarilor proiectelor finanțate; 5. Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale, a creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din fonduri europene și a creditelor bugetare aprobate reprezentând cofinanțarea la bugetul de	



- stat, contravaloarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile, corecții financiare suportate de la bugetul de stat și alte cheltuieli ocazionate de implementarea proiectelor;
6. Asistă auditori interni și externi pentru bună desfășurare a misiunilor de audit;
 7. Cooperează cu structuri din cadrul ministerului în funcție de sfera de competență a acestora, în vederea asigurării funcționării serviciului;
 8. Asigură conform procedurii interne MMAP arhivarea documentelor emise în îndeplinirea/sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 9. Asigură obiectivitatea și imparțialitatea în luarea deciziilor, a îndatoririlor care îi revin prin evitarea conflictul de interese, corupția și fraudă.
 10. Înstiintează de îndată superiorul ierarhic cu privire la orice potențială situație de conflict de interese sau de incompatibilitate sesizată în desfășurarea activităților.
 11. Răspunde de aplicarea legislației, metodologiei și instrumentelor de lucru;
 12. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează, precum și în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 13. Participă la instruirii privind securitatea muncii și respectă Normele de Securitate a Muncii și PSI;
 14. Respectă programul de lucru;
 15. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
 16. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele de competență ale serviciului
 17. 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 în ramura de știință: științe economice;
Domeniul studiilor	Economice
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minim 7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	-
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	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ¹²	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
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-

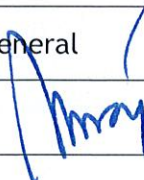


MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
		Competențe digitale ¹⁶	Sistem de operare WINDOWS, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, programul informatic specific serviciului de contabilitate și plăți
		Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Director General Direcția Generală PNRR, Director Direcția Monitorizare, Șef Serviciu, Serviciul Contabilitate și Plăți	
	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 ierarhic superiori.	
	Relații de control	În limitele stabilite prin ordine, mandate și dispoziții ale șefilor ierarhic superiori	
	Relații de reprezentare	În limitele stabilite prin ordine, mandate și dispoziții ale șefilor ierarhic superiori	
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Relații cu toate celelalte ministere și instituții publice, în limitele stabilite de șefii ierarhic superiori.	
	Organizații internaționale	-	
	Persoane juridice private	În limitele stabilite prin ordine, mandate și dispoziții ale șefilor ierarhic superiori	
Libertatea decizională ¹⁸		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;	
Delegarea de atribuții și competență		În perioada în care angajatul se află în concediu de odihnă, medical, lipsește în interes de serviciu sau din motive neprevăzute, se delegă	



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

	persoanei ce îndeplinește condițiile de studii și de vechime, care deține cunoștințele, competențele și îndeplinește condițiile legale necesare exercitării funcției respective.
Numele și prenumele	ANGHEL Claudia Mariana
Funcția publică de conducere	Director
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează ²⁰	
Numele și prenumele	ARAT Oana-Marie
Funcția	Director General
Semnătura	
Data	
Numele și prenumele	NASTASĂ Ionuț
Funcția	Director General Adjunct
Semnătura	
Data	