

Aprob,
Secretar de stat

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor	
Direcția Generală Planul Național Redresare și Reziliență	
Direcția Monitorizate Proiecte	
Serviciul Verificare Cereri Plată	

FIȘA POSTULUI

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	Asigură activitățile specifice activității de autorizare a cererilor de transfer ale proiectelor finanțate în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR), cu respectarea principiilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență și a legislației incidente în materie.
Atribuțiile postului:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizează verificarea procedurilor și contractelor de achiziție publică conform procedurii operaționale, Instrucțiunilor MIPE și Ordinelor comune ANAP, MIPE, după caz;2. Realizează verificări cu ajutorul aplicației informatice E-SMC și a altor instrumente informatice, conform procedurii operaționale și a instrucțiunilor CN;3. Verifică corespondența contractelor de achiziție/ actelor adiționale încheiate de solicitanți/ beneficiari cu proiectul acceptat spre finanțare, conform procedurilor operaționale;4. Întocmește rapoarte de verificare pe care le transmite Serviciul Juridic, Compartiment Control și Stabilire Nereguli și/ sau Curții de Conturi, după caz;5. Asigură transmiterea notificărilor privind suspiciunile de nereguli/ nereguli grave către Serviciul Juridic, Compartimentul Control și Stabilire Nereguli sau instituțiilor abilitate în cazul identificării unei suspiciuni de neregulă sau fraudă;6. Centralizează și elaborează previziunile/ estimările trimestriale, anuale de fonduri, după caz, privind sumele estimate a fi utilizate/ plătite în colaborare cu serviciul Monitorizare;7. Primește și verifică cererile de rambursare/ cererile de transfer/ cererile de transfer de fonduri conform procedurii operaționale;8. Întocmește Notele de autorizare9. Notifică beneficiarii/ agenții de implementare cu privire la sumele autorizate/ transferate/ suspendate / reținute în urma verificării Cererilor de transfer / cererilor de transfer de fonduri;	

10. Verifică prin eşantion, cheltuielile autorizate de agenția de implementare și cererile cererile de transfer de fonduri conform procedurilor operaționale;
11. Elaborează situații și raportări privind activitatea serviciului, conform procedurilor operaționale, solicitărilor/ Instrucțiunilor Coordonatorului național al PNRR, alte entități abilitate, după caz.
12. Elaborează și participă la elaborarea/ revizuirea procedurilor operaționale specifice activității serviciului;
13. Întreprinde acțiuni care să asigure implementarea eficientă a procedurilor operaționale;
14. Elaborează lucrări legate de activitatea serviciului repartizate de conducere și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;
15. 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;
16. Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedurile operaționale aprobate în legătură cu activitatea serviciului.
17. Sprijină serviciul Gestionare Plan cu date și informații necesare pentru realizarea raportărilor Participă la instruirii privind securitatea muncii și respectă Normele de Securitate a Muncii și PSI;
18. Respectă programul de lucru;
19. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
20. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
21. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, regulile de conduită și de etică aplicabile funcționarilor publici din cadrul MMAP.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Domeniul fundamental științe inginerești/juridice/economice/ științe sociale/ sau științe umaniste și arte
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
Cunoștințe 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 respective ¹¹	
--	--

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale	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
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Competențe digitale (Sisteme de operare Windows 10/ Windows 11, aplicații tip Office: Word, Excel, Outlook, aplicații de navigare pe internet: Edge/Chrome/Firefox-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 Monitorizare Proiecte, Șef Serviciu Verificare Cereri de Plată. 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 ierarhici superiori.
	Autorități și instituții publice	Relații cu toate celelalte ministere/autorități și instituții publice, în limitele stabilite de conducătorii ierarhici superiori.

Sfera relațională externă cu	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	<p>Îndeplinește toate atribuțiile trasate de conducere, corespunzătoare domeniului său de calificare și competență;</p> <p>Răspunde la solicitarea celorlalte direcții din minister corespunzătoare domeniului său de calificare și competență;</p> <p>Desfășoară activități specifice legate de atragerea finanțării și gestionarea proiectelor care derivă din planurile și strategiile MMAP.</p>	
Delegarea de atribuții și competență	<p>Atribuțiile, în perioada în care angajatul se află în concediu de odihnă, medical, lipsește în interes de serviciu sau din motive neprevăzute se delegă persoanei ce îndeplinește condițiile de studii și de vechime, care deține cunoștințele, competențele și îndeplinește condițiile legale necesare exercitării funcției respective.</p>	
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		