

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
DIRECȚIA GENERALĂ IMPLEMENTARE ȘI  
MONITORIZARE PROIECTE  
DIRECȚIA IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE A PNRR  
SERVICIUL PROGRAMARE, IMPLEMENTARE ȘI  
MONITORIZARE PNRR

APROB,  
MINISTRUL SĂNĂTĂȚII  
Prof. univ. dr. Alexandru RAFILA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ  
Nr.

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
<b>Descrierea postului</b>	
Scopul principal al postului <sup>2)</sup>	implementarea, potrivit competențelor și în conformitate cu acordul de finanțare încheiat în baza prevederilor legale privind Mecanismul de Redresare și Reziliență, investițiilor și componentelor aferente investițiilor din PNRR, aflate în sarcina Ministerului Sănătății în calitate de coordonator de reformă sau investiții pentru PNRR, Componenta 12 - Sănătate și Componenta 7 - Transformarea digitală, 13 - Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină prin programarea, implementarea și monitorizarea tehnică și financiară a componentelor.
Atribuțiile postului <sup>3)</sup>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. contribuie la elaborarea altor rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată;</li> <li>2. identifică și raportează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării investițiilor finanțate din PNRR;</li> <li>3. verifică/colaborează cu departamentele suport pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, în vederea implementării investițiilor din PNRR;</li> <li>4. răspunde la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu privire la principalele domenii de activitate ale DIMPNRR;</li> <li>5. facilitează accesul publicului la informații privind fondurile PNRR gestionate de MS ce necesită consultarea specialiștilor din cadrul DIMPNRR;</li> <li>6. realizează raportări periodice cu privire la activitatea de comunicare a DIMPNRR și cu privire la accesul la informațiile de interes public.</li> <li>7. asigură introducerea și validarea datelor necesare în sistemul informatic aferent fondurilor PNRR în conformitate cu atribuțiile prevăzute în procedura de evaluare, selecție și contractare;</li> <li>8. întocmește contractele de finanțare și le supune avizării/ aprobării interne conform procedurilor aplicabile;</li> <li>9. gestionează procesul de evaluare, selecție și contractare în cadrul PNRR;</li> <li>10. verifică contractele de finanțare, întocmește deciziile de finanțare și le supune avizării/ aprobării interne conform procedurilor aplicabile;</li> <li>11. asigură evidența proiectelor evaluate și contractate;</li> <li>12. contribuie la elaborarea altor rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată;</li> </ol>	

13. asigură supravegherea și coordonarea implementării proiectelor și efectuarea verificărilor necesare;
14. asigură monitorizarea realizării obiectivelor și a rezultatelor aferente proiectelor coordonate;
15. verifică din punct de vedere tehnic cererile de transfer transmise de către beneficiarii de proiecte, pe baza listelor de verificare.
16. verifică, conform legislației în vigoare, achizițiile realizate de către beneficiari pentru implementarea proiectelor.
17. asigură aplicarea primului nivel de verificare, administrativ, în cazul identificării unor elemente ce indică o posibilă fraudă, conflict de interese ori acte de corupție;
18. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
19. îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor <sup>4)</sup>	studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
Domeniul studiilor <sup>5)</sup>	studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență
Perfecționări /specializări <sup>6)</sup>	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice <sup>7)</sup>	1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană <sup>8)</sup>	Nu este cazul
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător <sup>9)</sup>	Nivel mediu
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției <sup>10)</sup>	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>11)</sup>	Nu este cazul

#### Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale <sup>12)</sup>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
b) Competențe specifice <sup>13)</sup>	Competențe lingvistice de	Nu este cazul

		comunicare în limbi străine <sup>14)</sup>	
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>15)</sup>	Nu este cazul
		Competențe digitale <sup>16)</sup>	Nivel utilizator-nivel mediu
		Alte competențe specifice <sup>17)</sup>	Nu este cazul
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: Șeful de serviciu	
	Relații funcționale	cu toate direcțiile, compartimentele și birourile din cadrul Ministerului Sănătății	
	Relații de control	Nu este cazul	
	Relații de reprezentare	-	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului	
	Organizații internaționale	colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului	
	Persoane juridice private	colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului	
Libertatea decizională <sup>18)</sup>		Semnează documentele pe care le întocmește în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite, în scris, de la șeful ierarhic superior	
Delegarea de atribuții și competență		<p>-pe durata absenței (deplasare / concediu de odihnă / incapacitate temporară de muncă), atribuțiile acestuia vor fi preluate de către 2 angajați din cadrul Serviciului Programare, Implementare și Monitorizare PNRR;</p> <p>- în calitate de înlocuitor, pe cererea de concediu a unui alt funcționar public/personal contractual din cadrul structurii, vor prelua atribuțiile postului acestuia, pe perioada concediului legal de odihnă.</p>	