

## FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

| Nr.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | CONSILIER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nivelul postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Funcție publică de execuție                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Clasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Gradul profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Descrierea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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. |
| <b>Atribuțiile postului<sup>3)</sup></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. elaborează și actualizează, împreună cu departamentele relevante din MS, prin consultări publice, documentația corespunzătoare apelurilor de proiecte, inclusiv modele de contract aplicabile, cu respectarea legislației în vigoare;</li> <li>2. elaborează și actualizează, prin consultarea cu factorii relevanți din domeniul sanitar și împreună cu departamentele relevante din MS, ghidurile specifice pentru apelurile de proiecte și după caz, schemele de ajutor de stat pentru investițiile finanțate prin Programul Național de Redresare și Reziliență corespunzătoare Componentei 12 Sănătate, Componentei 7 Transformare digitală 13 Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină, precum și pentru orice alt tip de investiții pentru care Ministerul Sănătății are calitatea de coordonator/beneficiar;</li> <li>3. elaborează și actualizează, prin consultarea cu MIPE, în calitate de coordonator național, și împreună cu direcțiile și serviciile relevante din MS, în calitate de coordonator de reformă, ghidurile aferente apelurilor de proiecte pentru axele prioritare din cadrul PNRR, inclusiv formele de contract aplicabile, cu respectarea legislației în vigoare;</li> <li>4. asigură evaluarea și contractarea proiectelor corespunzătoare investițiilor din PNRR, pentru care MS este responsabil, în conformitate cu prevederile OUG nr. 124/2021;</li> <li>5. acordă asistența de specialitate și îndrumare beneficiarilor, la solicitarea acestora, în ceea ce privește ghidurile aferente apelurilor de proiecte, precum și în ceea ce privește procedura și metodologia de evaluare, selecție și contractare a proiectelor;</li> <li>6. stabilește calendarul apelurilor de proiecte;</li> <li>7. lansează, la nivel național sau regional, după caz, apelurile de proiecte;</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

8. colaborează cu alte instituții relevante pentru evitarea riscului dublei finanțări și pentru asigurarea complementarității investițiilor din diferite surse de finanțare, atât în ceea ce privește infrastructura de sănătate, cât și componenta de reformă în domeniul sănătății;
9. contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare a PNRR, corespunzător atribuțiilor care revin MS;
10. contribuie la elaborarea altor rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată;
11. identifică și raportează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării investițiilor finanțate din PNRR;
12. reprezintă DGIMP/ MS în grupurile de lucru constituite la nivel național pentru monitorizarea implementării proiectelor PNRR;
13. verifică/colaborează cu departamentele suport pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, în vederea implementării investițiilor din PNRR;
14. răspunde la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu privire la principalele domenii de activitate ale DIMPNRR;
15. facilitează accesul publicului la informații privind fondurile PNRR gestionate de MS ce necesită consultarea specialiștilor din cadrul DIMPNRR;
16. realizează raportări periodice cu privire la activitatea de comunicare a DIMPNRR și cu privire la accesul la informațiile de interes public.
17. elaborează și actualizează procedurile de evaluare, selecție și contractare, inclusiv procedurile interne specifice activității;
18. elaborează instrucțiuni cu privire la procesul de evaluare, selecție și contractare, aprobate de ministrul sănătății sau de către secretarul de stat coordonator;
19. asigură introducerea și validarea datelor necesare în sistemul informatic aferent fondurilor PNRR în conformitate cu atribuțiile prevăzute în procedura de evaluare, selecție și contractare;
20. întocmește contractele de finanțare și le supune avizării/ aprobării interne conform procedurilor aplicabile;
21. gestionează procesul de evaluare, selecție și contractare în cadrul PNRR;
22. verifică contractele de finanțare, întocmește deciziile de finanțare și le supune avizării/ aprobării interne conform procedurilor aplicabile;
23. emite clarificări cu privire la aplicarea uniformă a procedurilor de evaluare, selecție și contractare și cu privire la prevederile contractelor de finanțare și asigură instruirea adecvată a acestora (pentru activitățile descrise în cadrul procedurilor specifice elaborate de către serviciu);
24. actualizează procedurile de lucru privind evaluarea, selecția și contractare în cadrul PNRR;
25. asigură evidența proiectelor evaluate și contractate;
26. verifică/colaborează pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, în vederea implementării programului;
27. raportează eventuale nereguli intervenite în procesul de implementare a PNRR, către responsabilul cu neregulile;
28. contribuie la elaborarea Raportului anual de implementare a PNRR, pe problemele specifice;
29. contribuie la elaborarea altor rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată;
30. sprijină beneficiarii în activitățile de implementare tehnică a proiectelor, contractate în cadrul PNRR, potrivit procedurii și manualelor de implementare și a legislației române în vigoare;
31. asigură supravegherea și coordonarea implementării proiectelor și efectuarea verificărilor necesare;
32. asigură monitorizarea realizării obiectivelor și a rezultatelor aferente proiectelor coordonate;
33. monitorizează indicatorii fizici, financiari și de performanță privind implementarea proiectelor coordonate;

34. realizează vizite la fața locului conform planului anual de vizite la fața locului și procedurilor interne;
35. verifică rapoartele de progres transmise de către beneficiarii de proiecte;
36. verifică din punct de vedere tehnic cererile de transfer transmise de către beneficiarii de proiecte, pe baza listelor de verificare.
37. verifică, conform legislației în vigoare, achizițiile realizate de către beneficiari pentru implementarea proiectelor.
38. ia măsuri adecvate pentru prevenirea, depistarea, constatarea și corectarea fraudei, a corupției și a conflictelor de interese, astfel cum sunt definite la art. 61, alin. (2) și (3) din Regulamentul financiar, care afectează interesele financiare ale Uniunii Europene și să întreprindă acțiuni în justiție pentru recuperarea fondurilor care au fost deturnate, inclusiv în legătură cu orice măsură de punere în aplicare a reformelor și a proiectelor incluse în cadrul PNRR;
39. asigură managementul neregulilor identificate în gestionarea fondurilor PNRR corespunzătoare responsabilităților MS;
40. implementează, asigurând principiul bunei gestiuni financiare și protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene, procedurile pentru prevenirea și remedierea/înlăturarea efectelor:
  - i. conflictelor de interese, inclusiv conform Notei de Orientare a Comisiei privind evitarea și gestionarea conflictelor de interese, potrivit prevederilor Regulamentului (UE) 2018/1046 și legislației naționale incidente,
  - ii. fraudei,
  - iii. corupției,
  - iv. dublei finanțări.
41. asigură aplicarea primului nivel de verificare, administrativ, în cazul identificării unor elemente ce indică o posibilă fraudă, conflict de interese ori acte de corupție;
42. gestionează sesizările de neregulă/fraudă primite prin intermediul oricăror surse (interne sau externe), în vederea efectuării controlului, conform prevederilor legale și efectuează verificări corespunzătoare în scopul identificării eventualelor indicii sau tentative de fraudă sau acțiuni de corupție;
43. clasează suspiciunile de neregulă/fraudă care nu îndeplinesc condițiile legate de posibilitatea identificării intervenției, operațiunii și/sau a beneficiarului la care se referă, în urma realizării de verificări;
44. oferă informații la cererea DLAF, OLAF, EPPO, ANI și a altor structuri competente privind gestionarea/investigarea suspiciunilor de fraudă și conflictelor de interese la nivelul PNRR și asigură cooperarea deplină cu autoritățile de investigație;
45. identifică, analizează și evaluează riscul de nereguli grave și dublă finanțare și ia măsuri pentru gestionarea corespunzătoare a riscurilor identificate;
46. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
47. 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>                                 | 7 ani                                                              |
| 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 prevăzut/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                                                                       |
| <b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>                                                                                                                |                                                                                    |                                                                                     |
| a) Competențe generale <sup>12)</sup>                                                                                                                                  | 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                                                                   |
| b) Competențe specifice <sup>13)</sup>                                                                                                                                 | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>14)</sup>               | Nu este cazul                                                                       |
|                                                                                                                                                                        | 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                                                            | reprezintă Ministerul Sănătății, pe bază de mandat, în acțiuni interne sau externe. |
|                                                                                                                                                                        | Autorități și instituții publice                                                   | colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului           |

|                                       |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sfera relațională externă             | 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  |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pe durata absenței (deplasare / concediu de odihnă / incapacitate temporară de muncă), atribuțiile acestuia vor fi preluate de către 2 angajați din cadrul Serviciul Programare, Implementare Și Monitorizare PNRR;</li> <li>- 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.</li> </ul> |