



**DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI ACHIZIȚII PUBLICE
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ FINANCIARĂ EXTERNĂ**

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : **execuție**
2. Denumirea postului **Referent de specialitate**
3. Cod Cor: 242202
4. Gradul profesional: **GR. IA**
5. Scopul principal al postului: **prestarea unor servicii și competențe ce intră în atribuțiile din cadrul postului Referent de specialitate gr. IA**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **superioare economice**
2. Perfecționări(Specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare: **operare – nivel avansat**
4. Limbi străine: - **nivel intermediar**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **atenție la detalii, comunicare, corectitudine, lucru în echipă.**
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- Participă ca membru în unitatea/echipa de implementare a proiectelor;
- Informează conducerea ANMDMR asupra programelor de asistență financiară acordate de Uniunea Europeană,
- Colaborează cu autoritățile de management și organisme intermediare ce coordonează și asigură asistență financiară din fonduri nerambursabile, în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului/rolului în proiect;
- Întocmește împreună cu structura beneficiară a proiectului, anexele prevăzute în ghidurile de finanțare pentru depunerea proiectelor și încărcarea în platforme;
- Întocmește împreună cu unitatea de implementare a proiectului/echipa de proiect documentele subsecvente aprobării propunerilor de proiecte;
- Răspunde de efectuarea activităților prevăzute în proiecte, conform competențelor și/sau atribuțiilor din fișa postului.
- Participă la întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și de evaluare a proiectelor, conform competențelor și/sau atribuțiilor din fișa postului;
- Asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru proiectele cu finanțare externă;
- Participă la întâlnirile în legătură cu activitatea proiectelor cu finanțare externă, organizate la nivelul conducerii ANMDMR;



- Elaborează propunerile de buget privind proiectele cu finanțare externă nerambursabilă, propunerile privind repartizarea pe trimestre a sumelor aferente proiectelor bugetare și propunerile pentru deschiderea de credite bugetare;
- Întocmește documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor strict legate de activitățile prevăzute în proiecte;
- Asigură demersurile necesare pentru includerea în bugetul ANMDMR a sumelor alocate cofinanțării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- Furnizează în termen legal răspunsurile la adresele Ministerului Sănătății, altor autorități și instituții publice, petiții, precum și la solicitările de informații de interes public care au legătură cu activitatea compartimentului, prin intermediul structurii organizatorice abilitate;
- Participă la comisiile din cadrul ANMDMR, la întâlnirile diferitelor grupuri de lucru ale autorităților și instituțiilor publice, precum și ale altor organisme europene competente în domeniul proiectelor cu finanțare externă;
- Participă la cursuri de perfecționare, specializare, schimburi de experiență participarea la manifestările științifice naționale și internaționale în domeniul economic și proiecte;
- Colaborează profesional cu toate structurile organizatorice din ANMDMR;
- Elaborează/revizuieste PSO specifice activităților pe care le desfășoară, participând la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.
- Participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale referitoare la proiecte;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic.
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a inventarului din dotare;
- Ordonează și arhivează documentele în bibliorafturi în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de respectarea caracterului de confidențialitate a activităților ce se desfășoară în ANMDMR, conform angajamentului de confidențialitate semnat și asumat;
- Respectă normele PSI, normele de tehnică a securității și protecției muncii;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al ANMDMR, a prevederilor Codului de conduită internă, a Regulamentului intern al ANMDMR, a hotărârilor Consiliului științific, a hotărârilor Consiliului de Administrație, a deciziilor Președintelui ANMDMR, a procedurilor specifice și a procedurilor generale ale ANMDMR, a legislației în domeniu, în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Director Direcție Economică și Achiziții Publice, Vicepreședintele cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative și Președintele Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din Romania**

- superior pentru:-

b) Relații funcționale: toate structurile din cadrul ANMDMR

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

a) cu autorități și instituții publice: **instituțiile de stat din domeniul medicamentelor și a dispozitivelor medicale, Ministerul Sănătății, Ministerul investițiilor și proiectelor europene, etc.**

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:

d) Delegarea de atribuții și competență*****):

Pentru activitatea din fișa de post înlocuitoarea/ înlocuitorul este -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data