

4.25 Direcția generală managementul resurselor umane

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art. 1 Direcția generală managementul resurselor umane este organizată și funcționează la nivel de direcție generală în subordinea ministrului finanțelor publice.

Art. 2 În cadrul structurii organizatorice a Direcției generale managementul resurselor umane funcționează la nivel de direcție Școala de finanțe publice și vamă.

Secțiunea 2 – Organizarea Direcției generale managementul resurselor umane și funcțiile de conducere

Art. 3 (1) Structura organizatorică a Direcției generale managementul resurselor umane este următoarea:

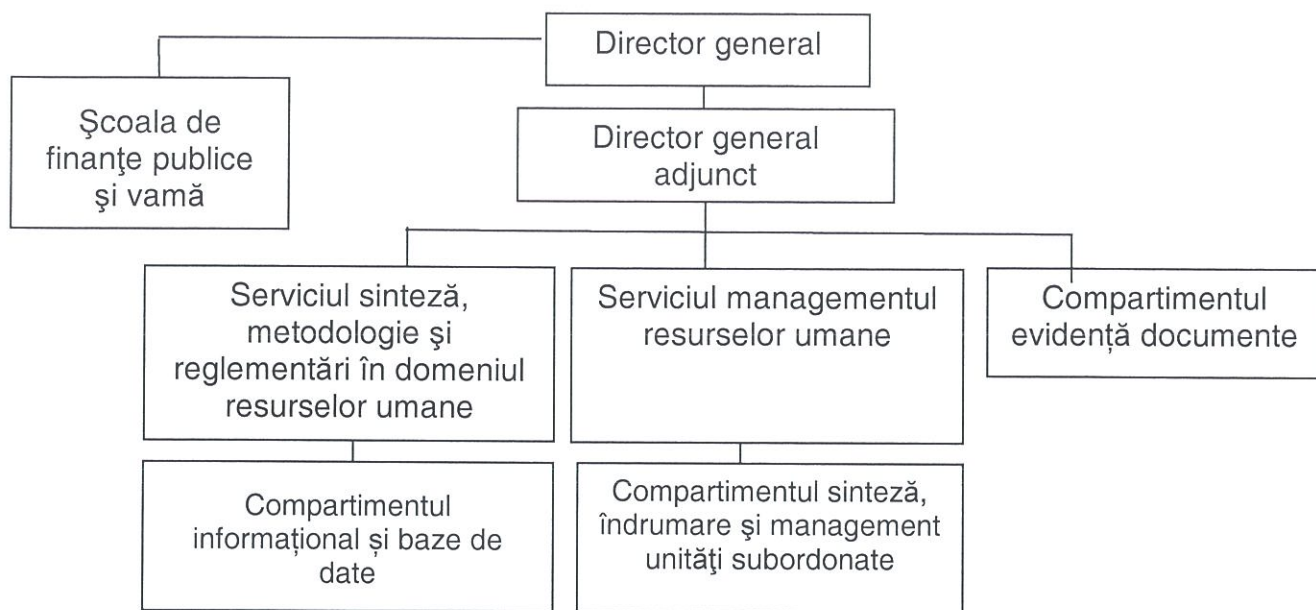
- ✓ Serviciul sinteză, metodologie și reglementări în domeniul resurselor umane
 - Compartimentul informațional și baze de date
- ✓ Serviciul managementul resurselor umane
 - Compartimentul sinteză, îndrumare și management unități subordonate
- ✓ Compartimentul evidență documente
- ✓ Direcția Școala de finanțe publice și vamă
 - Compartimentul metodologie, planificare și coordonare în domeniul formării;
 - Compartimentul de pregătire profesională în modalitate e-learning, certificare ECDL și certificare SEC;
 - Compartimentul de evidențe, raportări și relații instituționale;
 - Compartimentul bibliotecă, documentare și secretariat.

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției generale managementul resurselor umane sunt următoarele:

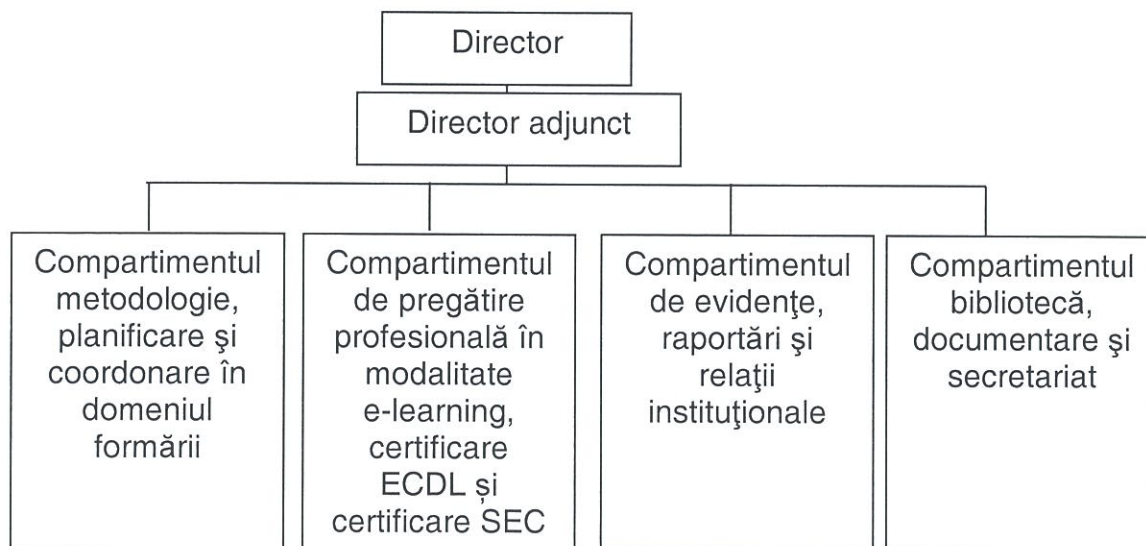
- ✓ Direcția generală managementul resurselor umane
 - Director general;
 - Director general adjunct;
 - Șef Serviciu sinteză metodologie și reglementări în domeniul resurselor umane;
 - Șef Serviciu managementul resurselor umane.
 - ✓ Direcția Școala de finanțe publice și vamă
 - Director
 - Director adjunct



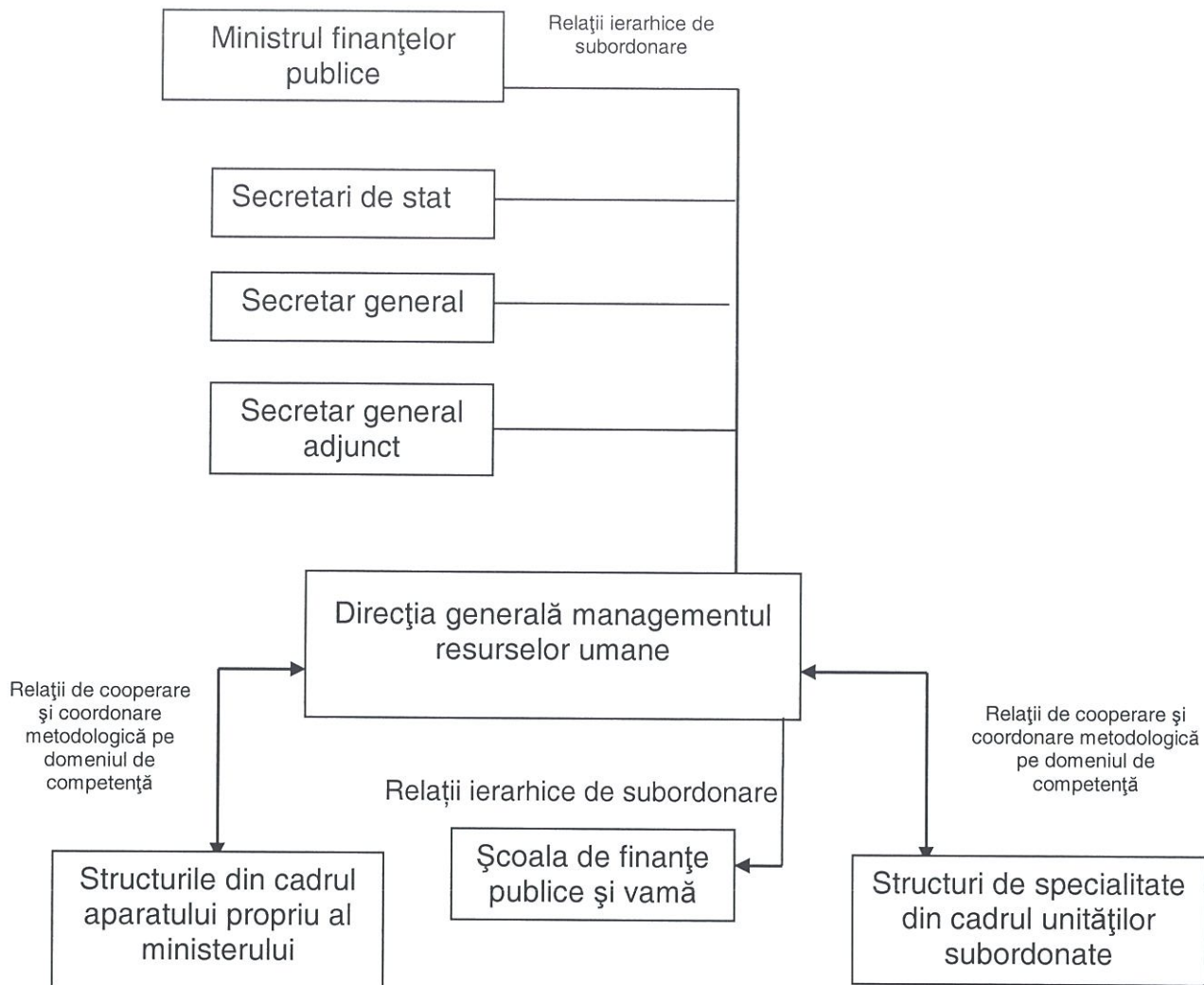
Organigrama Direcției generale managementul resurselor umane



Organigrama Direcției Școala de finanțe publice și vamă



Art.4 Relațiile existente între Direcția generală managementul resurselor umane și celelalte structuri ale ministerului sunt redată în diagrama de mai jos.



Secțiunea 3 – Atribuțiile specifice ale Direcției generale managementul resurselor umane

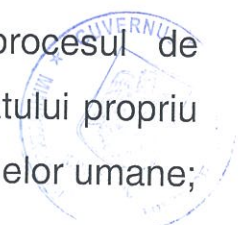
Art.5 Direcția generală managementul resurselor umane contribuie la realizarea atribuțiilor ministerului prevăzute la art. 3, alin. (1), punctele 86, 87, 88 și 88¹ din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane sunt următoarele:

(1) *Serviciul sinteză, metodologie și reglementări în domeniul resurselor umane*



1. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane, în colaborare cu Serviciul managementul resurselor umane;
2. dezvoltă/ actualizează sistemul de control managerial la nivelul Direcției generale managementul resurselor umane;
3. asigură actualizarea datelor specifice direcției generale în cadrul aplicației informatice Tablou de Bord – BalancedScorecard (BSC) conform sistemului de control intern/managerial;
4. evaluează funcționarea sistemului de control managerial al direcției și implicit a elementelor componente ale acestuia;
5. elaborează propuneri de acte normative/administrative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, structură organizatorică direcției (generale)/servicii/birouri, stat de funcții, stat de personal, număr de posturi pe structuri, transformări de posturi);
6. formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative/administrative în domeniul resurselor umane (ex: salarizare, organizare, funcționare, etc.) inițiate de Ministerul Finanțelor Publice sau altă entitate publică cu incidență asupra personalului din Ministerul Finanțelor Publice;
7. coordonează procesul de elaborare/actualizare a Regulamentului de organizare și funcționare al ministerului și acordă sprijin metodologic structurilor organizatorice din cadrul aparatului propriu al ministerului în acest sens;
8. asigură elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția generală managementul resurselor umane;
9. elaborează proiecte de acte administrative privind atribuțiile secretarilor de stat, secretarului general și secretarilor generali adjuncți, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul aparatului propriu al ministerului;
10. coordonează și asigură sprijin metodologic în procesul de întocmire a fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului în colaborare cu Serviciul managementul resurselor umane;



11. coordonează și asigură sprijin metodologic în procesul de evaluare parțială/ anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, în colaborare cu Serviciul managementul resurselor umane;

12. elaborează proiecte de acte administrative privind stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, în baza reglementărilor legale nou apărute;

13. coordonează procesul de aprobare a programării concediilor de odihnă pentru demnitari, personalul de conducere și execuție din cadrul aparatului propriu al ministerului;

14. oferă consiliere în cadrul procesului de completare/actualizare a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, în colaborare cu structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al ministerului, asigură desfășurarea acestui proces, publicarea pe pagina de internet a ministerului și transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate;

15. colaborează cu Școala de finanțe publice și vamă pe aspecte privind activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților ministerului și ai direcției generale;

16. asigură comunicarea din oficiu, a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate al direcției generale precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

17. analizează și soluționează contestațiile, cererile, sesizările, reclamațiile și petițiile cu incidență în domeniul resurselor umane, în limita competențelor serviciului;

18. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/ personalului contractual din cadrul aparatului propriu al ministerului, cu privire la oportunitățile de dezvoltare a carierei, legislația specifică, situații de incompatibilitate și conflict de interese;



19. asigură consilierea etică a funcționarilor publici, informarea și raportarea cu privire la normele de conduită, potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

20. întocmește dosarul de avizare în vederea emiterii avizului pentru personalul care gestionează asistența financiară nerambursabilă;

21. participă alături de celelalte structuri organizatorice la implementarea Strategiei naționale anticorupție;

22. elaborează cereri de finanțare și implementează proiecte finanțate din fonduri structurale, în domeniul resurselor umane;

23. realizează analize și studii referitoare la resursele umane de la nivelul ministerului și unităților sale subordonate;

24. elaborează și/sau participă la elaborarea unor materiale cu caracter informativ și didactic, manuale, studii de caz, sinteze pe probleme de specialitate;

25. efectuează demersurile privind emiterea cartelelor personale de acces/permiselor provizorii de intrare pentru angajații aparatului propriu al ministerului;

26. întreține, actualizează și interoghează programul informatic „Control Acces”, privind accesul angajaților Ministerului Finanțelor Publice în sediul instituției pe baza cartelelor de acces;

27. organizează păstrarea documentelor specifice serviciului din anii precedenți, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice - aparat propriu;

28. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale.

(2) Compartimentul informațional și baze de date

1. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;

2. introduce, actualizează și prelucrează date în aplicația de resurse umane "Onix" pentru aparatul propriu al ministerului;



3. gestionează baza de date privind resursele umane (statul de personal) pentru aparatul propriu al ministerului;

4. asigură actualizarea bazei de date Portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici - Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

5. elaborează statul de personal și statul de funcții pentru aparatul propriu al ministerului, în vederea transmiterii acestora spre aprobare;

6. participă la fundamentarea necesarului de finanțare a numărului de posturi aprobate pentru aparatul propriu al ministerului, prin legile bugetare anuale;

7. întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților și transmite datele în registru la inspectoratul teritorial de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;

8. asigură întocmirea și transmiterea datelor informative specifice domeniului resurselor umane de la nivelul aparatului propriu al ministerului, solicitate de către diferite instituții publice în condițiile legii;

9. asigură întocmirea și transmiterea de analize, raportări, situații sau alte documente specifice domeniului resurselor umane solicitate de către structurile interne ale ministerului sau de către alte instituții;

10. colaborează cu structura specializată în domeniul tehnologiei informației în vederea îmbunătățirii programelor informatice utilizate în cadrul direcției generale;

11. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale.

(3) Serviciul managementul resurselor umane

1. realizează demersurile necesare organizării și desfășurării examenelor/ concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, posturilor temporar vacante, în vederea promovării în funcții, în clasă și în grade/trepte profesionale a personalului din aparatul propriu al ministerului, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din minister;



2. întocmește documentația ce rezultă din derularea raporturilor de serviciu/muncă ale angajaților din aparatul propriu al ministerului;
3. întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale / personale ale angajaților din aparatul propriu al ministerului;
4. aplică prevederile legale privind acordarea drepturilor salariale pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu al ministerului;
5. analizează și soluționează contestațiile, cererile, sesizările și reclamațiile personalului din aparatul propriu, precum și petițiile foștilor angajați ai ministerului (probleme de salarizare, alte drepturi de personal, dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă/specialitate sau pensionarea, etc);
6. întocmește dosarul de avizare în vederea emiterii avizului pentru personalul care gestionează asistența financiară nerambursabilă;
7. gestionează pașapoartele de serviciu/diplomatice, avizează ordinele de deplasare și întocmește documentația necesară în vederea confecționării/reînnoirii pașapoartelor de serviciu/diplomatice și a obținerii vizelor/permiselor de ședere pentru personalul din aparatul propriu al ministerului;
8. colaborează cu Serviciul sinteză, metodologie și reglementări în domeniul resurselor umane, în vederea elaborării strategiilor și politicilor în domeniul resurselor umane, precum și a procedurilor de lucru specifice activității serviciului;
9. organizează păstrarea evidențelor de personal din anii precedenți, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice - aparat propriu;
10. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale.

(4) Compartimentul sinteză, îndrumare și management unități subordonate

1. colaborează cu unitățile aflate în subordinea ministerului în vederea optimizării structurii organizatorice a structurilor aflate în coordonarea



metodologică a structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al ministerului;

2. gestionează baza de date privind resursele umane (statul de personal) pentru personalul de conducere din cadrul unităților subordonate numit prin ordin al ministrului finanțelor publice și pentru personalul din structurile de specialitate din cadrul unităților subordonate, care se află în coordonarea metodologică a structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al ministerului;

3. asigură coordonarea metodologică, pe domeniul de competență, a structurilor de specialitate din cadrul unităților subordonate;

4. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea realizării demersurilor de organizare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere din cadrul unităților aflate în subordinea ministerului, pentru care numirea se face de către ministrul finanțelor publice;

5. elaborează documentația ce rezultă din derularea raporturilor de serviciu ale personalului de conducere din cadrul unităților subordonate, numit prin ordin al ministrului finanțelor publice;

6. întocmește și actualizează dosarele profesionale pentru personalul de conducere din cadrul unităților subordonate, numit prin ordin al ministrului finanțelor publice;

7. coordonează și asigură sprijin metodologic în procesul de întocmire a fișelor de post pentru personalul de conducere din cadrul unităților subordonate numit prin ordin al ministrului finanțelor publice;

8. coordonează și asigură sprijin metodologic în procesul de evaluare parțială/ anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere din cadrul unităților subordonate numit prin ordin al ministrului finanțelor publice;

9. coordonează procesul de aprobare a programării concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul unităților subordonate numit prin ordin al ministrului finanțelor publice;



10. analizează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile referitoare la personalul de conducere din cadrul unităților subordonate numit prin ordin al ministrului finanțelor publice și repartizate Direcției generale managementul resurselor umane pe domeniul de competență al acesteia;

11. organizează păstrarea evidențelor de personal din anii precedenți pentru personalul de conducere din cadrul unităților subordonate numit prin ordin al ministrului finanțelor publice și gestionate de Direcția generală managementul resurselor umane, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice - aparat propriu;

12. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale.

(5) Compartimentul evidență documente

1. gestionează și actualizează baza de date SIDOC la nivelul direcției generale;

2. asigură comunicarea din oficiu, a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate al direcției generale precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

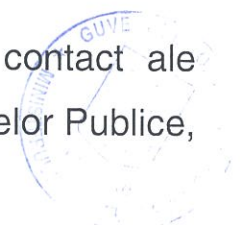
3. asigură centralizarea propunerilor și observațiilor formulate de Direcția generală managementul resurselor umane la diverse proiecte de acte normative/ acte administrative;

4. elaborează documente/materiale/situații centralizatoare specifice domeniului resurselor umane dispuse de conducerea direcției generale;

5. organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în direcție (înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței, conform rezoluției conducerii direcției generale);

6. asigură legăturile telefonice;

7. menține o bază de date actualizată cu datele de contact ale structurilor din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor Publice,



respectiv ale persoanelor cu care Direcția generală managementul resurselor umane se află în relație de colaborare;

8. răspunde de evidența prezenței la serviciu a personalului direcției generale și de întocmirea situației privind concediile de odihnă ale salariaților;

9. răspunde de asigurarea confidențialității și de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;

10. îndeplinește sarcini de protocol;

11. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale.

Art.7 Atribuțiile compartimentelor din cadrul Direcției Școala de finanțe publice și vamă sunt următoarele:

(1) Compartimentul metodologie, planificare și coordonare în domeniul formării:

1. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează metodologia privind formarea profesională a personalului din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și din unitățile subordonate în clasă fizică, în modalitate e-learning și/sau în sistem videoconferință, potrivit prevederilor legale în vigoare, în colaborare cu Compartimentul de pregătire profesională în modalitate e-learning, certificare ECDL și certificare SEC;

2. elaborează metodologia formării de bază pentru personalul nou angajat, precum și a formării generale a personalului din minister și unitățile subordonate;

3. realizează Analiza Nevoilor de Formare, cu sprijinul responsabililor cu formarea profesională de la nivelul direcțiilor din minister și din Agenția Națională de Administrare Fiscală, inclusiv de la direcțiile generale regionale ale finanțelor publice, în scopul identificării cerințelor reale de instruire și prioritizării obiectivelor de formare;



4. stabilește, în colaborare cu celelalte direcții ale ministerului, tematica și programa cursurilor care urmează să se organizeze semestrial pentru personalul din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

5. elaborează proiectul Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și unitățile subordonate, împreună cu proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională și situația fondurilor necesare a fi alocate de la buget, în vederea aprobării/actualizării;

6. transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și situația fondurilor alocate de la buget în scopul instruirii funcționarilor publici, conform formatului standard stabilit de aceasta, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;

7. realizează evaluarea ulterioară a cunoștințelor dobândite de cursanți și elaborează note/rapoarte privind eficiența instruirilor (efectele generate în timp de participarea la acțiunile de formare profesională asupra activității profesionale a participanților la instruire, precum și asupra dezvoltării carierei funcționarilor publici);

8. asigură coordonarea metodologică, pe domeniul de competență, a structurilor de formare profesională din cadrul unităților subordonate Ministerului Finanțelor Publice;

9. elaborează și actualizează metodologia de formare profesională în sistem videoconferință a funcționarilor publici din structurile subordonate Agenției Naționale de Administrare Fiscală și organizează împreună cu structura specializată în domeniul tehnologiei informației instruirea în sistem videoconferință pentru funcționarii publici din aceste structuri;

10. colaborează cu specialiști din cadrul ministerului și cu experți străini care acordă asistență în instituție pentru planificarea și realizarea obiectivelor de formare ale proiectelor cu finanțare externă;



11. elaborează Protocoale/Contracte-cadru de colaborare cu instituții de învățământ superior referitoare la organizarea și desfășurarea stagiului de practică a studenților și coordonează derularea practicii studenților în cadrul Ministerului Finanțelor Publice și după caz, unităților subordonate;

12. elaborează instrucțiuni/ghiduri privind desfășurarea stagiilor de practică a studenților în cadrul ministerului;

13. coordonează programe de internship prin intermediul cărora sunt implicați studenți/tineri absolvenți în activitățile interne ale Guvernului, ale Ministerului Finanțelor Publice și/sau ale unităților subordonate acestuia;

14. elaborează protocoale de colaborare cu instituții de învățământ în diferite domenii de formare; monitorizează și coordonează metodologic activitățile/acțiunile specifice aferente acestora;

15. formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative pe probleme de formare profesională inițiate de alte instituții și autorități publice;

16. realizează analize și rapoarte privind activitatea de formare profesională a personalului din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și al unităților subordonate în colaborare cu Compartimentul de pregătire profesională în modalitate e-learning, certificare ECDL și certificare SEC;

17. participă alături de celelalte structuri organizatorice la implementarea Strategiei naționale anticorupție;

18. dezvoltă /actualizează sistemul de control intern/managerial la nivelul Școlii de finanțe publice și vamă;

19. evaluează funcționarea sistemului de control intern/managerial al direcției, inclusiv a elementelor componente ale acestuia în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;

20. transmite Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al



ministerului rapoartele de monitorizare semestriale privind performanțele realizate și evaluările rezultatelor obținute;

21. analizează și soluționează cererile, sesizările și petițiile formulate de către persoane fizice care privesc domeniul de activitate al direcției, în colaborare cu Serviciul de comunicare, relații publice, mass-media și transparență;

22. participă la elaborarea și actualizarea materialelor și pliantelor de prezentare/informare privind obiectivele și realizările direcției în domeniul de activitate, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;

23. colaborează cu direcțiile din cadrul ministerului pentru respectarea și susținerea programelor de formare profesională, precum și pentru diseminarea cunoștințelor dobândite de personalul trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, respectiv pentru participarea la cursuri, stagii de specializare sau perfecționare, congrese, conferințe, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte acțiuni de formare;

24. asigură păstrarea documentelor specifice compartimentului din anii precedenți, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcției și cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice - aparat propriu;

25. în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Școlii de finanțe publice și vamă, precum și cu serviciile din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane;

26. îndeplinește orice alte sarcini specifice obiectului de activitate a compartimentului primite de la conducerea direcției.

(2) Compartimentul de pregătire profesională în modalitate e-learning, certificare ECDL și certificare SEC:

1. colaborează cu Compartimentul metodologie, planificare și coordonare în domeniul formării, pentru elaborarea și implementarea metodologiei privind formarea profesională a personalului din cadrul



Ministerului Finanțelor Publice și din unitățile subordonate în modalitate e-learning potrivit prevederile legale în vigoare;

2. asigură administrarea rețelei de calculatoare la Sediul Școlii de finanțe publice și vamă și a software-ului necesar instruirii în domeniul informatic;

3. asigură suportul tehnic al platformei Learning Management System (LMS) în vederea derulării programelor de formare în modalitate e-learning în colaborare cu structura specializată în domeniul tehnologiei informației ,

4. proiectează cu ajutorul instrumentelor de design suporturile de curs în scopul publicării și derulării acestora în modalitate e-learning;

5. colaborează cu direcțiile de specialitate din minister și unitățile subordonate, în scopul elaborării și actualizării suporturilor de curs, a materialelor didactice (aplicații didactice, studii de caz, teste, etc), pe domeniul de activitate;

6. colaborează cu ECDL România pentru planificarea, organizarea și desfășurarea examenelor în vederea certificării ECDL;

7. colaborează cu structura specializată în domeniul tehnologiei informației în scopul îmbunătățirii activității Centrului de Testare Acreditat ECDL din cadrul ministerului prin asigurarea logisticii necesare;

8. asigură instruirea personalului din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor Publice și al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, în vederea participării la examenul pentru obținerea certificării ECDL conform programei analitice ECDL (European Computer Driving Licence);

9. elaborează și actualizează materiale și pliante de prezentare privind realizările direcției, în domeniul de activitate, în colaborare cu Compartimentul metodologie, planificare și coordonare în domeniul formării;

10. colaborează cu celelalte direcții din minister, cu unitățile subordonate și cu centrele zonale pe probleme de formare profesională, în domeniul de competență;



11. proiectează și actualizează registrul de evidență a certificatelor de participare/absolvire obținute la cursurile și instruirile desfășurate prin Școala de finanțe publice și vamă;

12. asigură realizarea bazei de date a direcției privind evidența cursurilor de pregătire profesională, organizate prin Școala de finanțe publice și vamă;

13. asigură păstrarea documentelor specifice compartimentului din anii precedenți, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcției și cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice - aparat propriu;

14. în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Școlii de finanțe publice și vamă precum și cu serviciile/compartimentele din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane;

15. coordonează și organizează, în colaborare cu Direcția generală trezorerie și contabilitate publică, Direcția generală de sinteză a politicilor bugetare și Direcția generală de programare bugetară, atestarea cunoștințelor în domeniul Sistemului european de conturi (SEC) dobândite de conducătorii compartimentelor financiar-contabile aflați în funcție, precum și de persoanele care solicită obținerea certificatului de atestare;

16. în procesul de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi (SEC):

a. asigură secretariatul tehnic al comisiei de atestare și al comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite la nivelul Ministerului Finanțelor Publice;

b. asigură suportul logistic necesar desfășurării activității comisiei de atestare și comisiei de soluționare a contestațiilor de la nivelul Ministerului Finanțelor Publice;

c. coordonează direcțiile generale regionale ale finanțelor publice din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru organizarea procesului de atestare la nivelul acestora;



d. emite certificate de atestare pe baza rezultatelor finale ale examenului de atestare, consemnate în procesele verbale transmise de către comisiile de atestare constituite la nivelul Ministerului Finanțelor Publice și al direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

e. gestionează evidența persoanelor care au participat la examenul de atestare și evidența certificatelor de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi;

f. asigură actualizarea și publicarea pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice a tabloului persoanelor atestate;

g. asigură arhivarea documentelor elaborate de comisia de atestare și comisia de soluționare a contestațiilor, constituite la nivelul Ministerului Finanțelor Publice;

17. în procesul de pregătire profesională a conducătorilor compartimentului financiar-contabil aflați în funcție:

a. organizează și desfășoară în funcție de solicitări, cel puțin o dată pe trimestru, cursuri de pregătire în domeniul SEC;

b. asigură suportul logistic necesar desfășurării cursurilor de pregătire;

c. coordonează direcțiile generale regionale ale finanțelor publice și structurile subordonate acestora din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru organizarea de cursuri de pregătire la nivelul acestora;

d. asigură publicarea pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor Publice a informațiilor referitoare la organizarea cursurilor de pregătire profesională în domeniul SEC;

e. gestionează evidența participanților la cursurile organizate și asigură arhivarea documentelor elaborate.

18. îndeplinește orice alte sarcini specifice obiectului de activitate a compartimentului primite de la conducerea direcției;



(3) Compartimentul de evidențe, raportări și relații instituționale:

1. realizează demersurile necesare organizării cursurilor de formare profesională în clasă fizică, conform programelor de formare cuprinse în Planul anual de perfecționare profesională, în colaborare cu celelalte structuri ale ministerului și cu centrele zonale;

2. colaborează cu direcțiile din minister pentru actualizarea planului anual de perfecționare profesională, atunci când apar propuneri de modificare a perioadelor de desfășurare a cursurilor;

3. colaborează cu direcțiile din Ministerul Finanțelor Publice și unitățile subordonate pentru organizarea și derularea unor cursuri de formare generală, în clasă fizică și/sau în modalitate e-learning, conform necesităților de formare stabilite prin Planul anual de perfecționare profesională și în concordanță cu domeniile prioritare în care se organizează programe de formare reglementate la nivel național prin ordin al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (comunicare și transparență decizională, limbi străine, tehnologia informației și comunicațiilor, instituții, afaceri și politici europene);

4. asigură evaluarea cursurilor/instruirilor desfășurate și comunică rapoartele de evaluare Compartimentului metodologie, planificare și coordonare în domeniul formării, precum și lectorului;

5. emite și înscrie în registrul de evidență, certificatele de participare/absolvire ale cursurilor și instruirilor desfășurate prin Școala de finanțe publice și vamă;

6. asigură gestiunea datelor și informațiilor privind instruirile:

a. desfășurate prin Școala de finanțe publice și vamă;

b. organizate în unitățile subordonate ministerului, altele decât cele organizate prin Școală;

c. care au ca obiect participarea la cursuri, stagii de specializare sau perfecționare, conferințe, seminarii sau alte acțiuni de formare în cazul deplasărilor în străinătate;

d. organizate de alți furnizori de formare profesională din țară;



7. monitorizează desfășurarea acțiunilor de formare profesională organizate în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în centrele zonale și, după caz, în unitățile subordonate acestuia;

8. răspunde solicitărilor referitoare la informațiile de interes public care privesc domeniul de activitate al direcției, precum și a celor în baza prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

9. asigură colaborarea cu alte instituții de formare din țară și din străinătate și analizează ofertele de cursuri;

10. organizează preselecția și, după caz, selecția candidaților, în vederea participării la programele de formare oferite de furnizorii din țară și din străinătate;

11. organizează cursuri de limbi străine, în clasă fizică și în modalitate e-learning pentru personalul din cadrul ministerului și, după caz, din unitățile subordonate acestuia;

12. organizează cursul “ Formare de bază” pentru personalul nou angajat în minister;

13. colaborează cu Biroul Fiscalis - Direcția generală de legislație cod fiscal și reglementări vamale în cadrul programului Fiscalis;

14. colaborează la realizarea componentelor de formare care se derulează în cadrul altor proiecte cu finanțare externă sau asistență tehnică externă între Ministerul Finanțelor Publice și parteneri externi (participare în grupuri de lucru sau la întocmirea de materiale);

15. răspunde de evidența zilnică privind prezența la serviciu și întocmește fișa colectivă de prezență și situația privind concediile de odihnă ale personalului direcției;

16. asigură păstrarea documentelor specifice compartimentului din anii precedenți, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcției și cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice - aparat propriu;



17.În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Școlii de finanțe publice și vamă precum și cu serviciile din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane;

18.Îndeplinește orice alte sarcini specifice obiectului de activitate a compartimentului primite de la conducerea direcției;

(4) *Compartimentul bibliotecă, documentare și secretariat:*

1. asigură permanența la Punctul de informare-documentare din sediul Ministerului Finanțelor Publice ;

2. desfășoară activități specifice de bibliotecă;

3. organizează fondul de carte din Biblioteca Ministerului Finanțelor Publice;

4. asigură permanența la sediul central al Școlii de finanțe publice și vamă din str. Lucrețiu Pătrășcanu nr.10;

5. organizează activitatea de secretariat a Școlii de finanțe publice și vamă (înregistrează, multiplică, distribuie și expediază corespondența conform rezoluției conducerii direcției);

6. asigură păstrarea documentelor specifice compartimentului din anii precedenți, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul direcției și cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice - aparat propriu;

7.În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Școlii de finanțe publice și vamă precum și cu serviciile din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane;

8.Îndeplinește orice alte sarcini specifice obiectului de activitate a compartimentului primite de la conducerea direcției.

