**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aprob,  p. Ministrul Finanțelor  Stefan Aurelian DAIA  Director general adjunct |  |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | MINISTERUL FINANȚELOR |  |
| Direcţia generală | Centrul Național pentru Informații Financiare |  |
| Direcţia | Direcţia Data Warehouse |  |
| Serviciul | Serviciul aplicații administrare fiscală – schimb de informații |  |
| Compartimentul |  |  |

**Nr. 1073**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informaţii generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | CONSILIER | |
| Nivelul postului | | FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE | |
| Clasa | | I | |
| Gradul profesional | | SUPERIOR | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului | | Realizare componente de aplicații informatice (analiza, proiectare, programare, testare) pentru interoperabilitatea sistemelor naționale cu cele ale Administrațiilor Statelor Membre ale Uniunii Europene, în domeniul TVA (VIES), venituri proprii, OneStopShop (OSS) (Directiva 2008/8/CE), schimb de informații Automatic Exchange of Information (AEOI, FATCA, OECD) etc, cu respectarea standardelor şi metodologiilor adoptate la nivelul Centrului Național pentru Informații Financiare, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Strategiei TIC ale instituției. | |
| **Atribuţiile postului**   1. Participă la realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor 2. Participă la realizarea programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite, și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile 3. Participă la activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare bazate pe cunoștințe de specialitate cu cunoștințe în utilizarea instrumentelor software sau a limbajelor de programare, în vederea producerii și implementării unor soluții funcționale care să corespundă cerințelor predefinite ori unor necesități organizaționale 4. Participă la activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă 5. Desfășoară activități specifice domeniului de competență al structurii din care face parte, pentru implementarea unor programe și proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare şi reziliență, derulate de către structuri organizaționale din cadrul M.F. și care au o componentă T.I.C., pentru a asigura integrarea acestor componente în Sistemul informatic existent, cu respectarea liniilor strategice și de securitate informatică stabilite la nivelul Ministerului Finanțelor și instituțiilor subordonate; 6. Urmareste și participă la realizarea documentatiilor specifice proiectelor de construire, implementare a aplicatiilor in concordanta cu metodologiile si tehnicile avansate in domeniul tehnologiei informatiei si comunicatiilor; 7. Elaborează documentaţie de specialitate: cerinţe funcţionale, specificaţii tehnice, ghidul utilizatorului etc, în domeniul său de activitate; 8. Participă la indrumarea metodologica a activităţii de tehnologia informatiei in domeniul specific, desfaşurată în unităţile teritoriale; 9. Colaborează cu structurile organizaționale beneficiare ale aplicaţiilor dezvoltate, în vederea unei cât mai bune înţelegeri a cerinţelor utilizatorilor şi asigurării acceptabilităţii acestora; 10. Colaborează cu celelalte direcții, servicii şi compartimente din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, cu structurile organizaționale din cadrul Ministerului Finanțelor și instituţiilor subordonate pentru realizarea şi implementarea aplicațiilor informatice și furnizarea serviciilor informatice din competența serviciului în cele mai bune condiții; 11. Respectă standardele, procedurile şi metodologiile stabilite la nivelul Centrului Național pentru Informații Financiare; 12. Participă la implementarea unor programe și proiecte cu finanțare externă derulate de către structuri organizaționale din cadrul MF și instituții subordonate și care au o componentă TIC, pentru a asigura integrarea acestor componente în Sistemul informatic existent, cu respectarea liniilor strategice și de securitate informatică stabilite la nivelul Ministerului Finanţelor; 13. participă la seminarii, prezentări şi workshop-uri pe teme de specialitate. 14. Reprezintă instituția în cadrul grupurilor de lucru la nivelul Comisiei Europene, pe domeniul de activitate al serviciului, conform desemnarii de catre superiorul ierarhic direct; 15. Studiaza permanent literatura de specialitate in domeniul tehnologiei informatiei si comunicatiilor si legislatia specifica; 16. Participa la elaborarea specificatiilor tehnice ale caietelor de sarcini si la evaluarea ofertelor tehnice depuse in cadrul licitatiilor publice deschise; 17. Respectă prevederile legislatiei din domeniul securitătii si sănătătii în muncă, apărării împotriva incendiilor si măsurile de aplicare a acestora; 18. Utilizează corect si eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) si rechizitele, manipulează si întretine corespunzător mobilierul din dotare; 19. Informează conducerea directiei generale privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă; 20. Indeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea direcţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare. | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor | | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă | |
| Domeniul studiilor | | matematică, informatică, științe inginerești sau științe economice | |
| Perfecționări/specializări | | - | |
| ‍Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice | | 7 ani | |
| ‍Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză /spaniolă/germană | | - | |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației | | Nivel utilizator începător | |
| 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 | | - | |
| Competențe necesare exercitării funcției publice | | | |
| Competențe generale | | Denumirea competenței generale | Nivelul de compexitate |
| 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 |
| 8. Managementul performanței | - |
| 9. Dezvoltarea echipei | - |
| 10. Generarea angajamentului | - |
| 11. Promovarea inovației și inițierea schimbării | - |
| Competențe specifice | | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine | - |
| Competențe lingvistice în limba minorității naționale | - |
| Competențe digitale | - |
| Alte competențe specifice | Dezvoltare și administrare aplicații informatice - competența specifică de a dezvolta, administra și actualiza aplicații informatice |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | - subordonat față de: șef serviciu  -superior pentru: - | |
| Relații funcționale | cu celelalte direcții, servicii şi compartimente din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, cu celelalte structuri organizaționale din MF şi instituțiile din subordine pentru proiectele specifice | |
| Relații de control | - | |
|  | Relații de reprezentare | Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sfera relațională externă cu: | Autorități și instituții publice | | colaborare pentru proiecte de interes comun cu ministere, autorități publice, agenții, alte instituții, pentru atingerea scopului postului, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare |
| Organizații internaționale | | organizații, care au profil de tehnologia informației, care finanțează anumite programe derulate în cadrul MF – CNIF sau care monitorizează/auditează/ controlează activitatea MF - CNIF pentru schimb de informaţii, potrivit deciziilor managementului superior, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu |
| Persoane juridice private | | primește informații din domeniul tehnologiei informației și colaborează cu firme specializate în servicii de tehnologia informației, potrivit deciziilor managementului superior |
| Libertatea decizională | | | Potrivit regulamentelor interne și deciziilor managementului superior |
| Delegarea de atribuții și competență | | | Delegarea de atribuţii corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condiţiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne şi/sau a planului permanent de înlocuire a angajaţilor. |
| **Întocmit** | | | |
| Numele și prenumele | | | NICOLESCU MARIAN |
| Funcția publică de conducere | | | Șef serviciu |
| Semnătura | | |  |
| Data întocmirii | | | 15 iulie 2024 |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează** | | | |
| Numele și prenumele | | BANU Gabriela | |
| Funcția | | Director | |
| Semnătura | |  | |
| Data | | 15 iulie 2024 | |