**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aprob,p. Ministrul Finanțelor Stefan Aurelian DAIADirector general adjunct |  |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | MINISTERUL FINANȚELOR  |  |
| Direcţia generală | Centrul Național pentru Informații Financiare |  |
| Direcţia | Direcţia Data Warehouse |  |
| Serviciul | Serviciul aplicații gestiune documente/conținut electronice |  |
| Compartimentul | **Compartimentul aplicații arhiva electronică** |  |

**Nr. 1418**

|  |
| --- |
| **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 sisteme informatice ,aplicatii informatice (analiza, proiectare, programare, testare) in conformitate cu cerintele direcțiilor beneficiare, 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 activități de realizare a analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;
2. Participă la activități de testare a programelor pentru calculator în vederea asigurării conformității cu specificațiile;
3. Participă la realizarea documentațiilor specifice proiectelor de dezvoltare, implementare a aplicațiilor în concordanță cu metodologiile și tehnicile avansate în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;
4. Desfășoară activităţi care combină aptitudinile analitice şi de proiectare cu cunoştinţe adecvate de tehnologie software şi hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării şi modificării sistemelor informatice ce conţin software ca principală componenta;
5. Urmărește realizarea lucrărilor la termenele stabilite în conformitate cu graficele de desfășurare a activităților;
6. Asigură suport utilizatorilor și rezolvă incidentele semnalate în limita competenței tehnice;
7. Participă la îndrumarea metodologică a activității de tehnologia informației în domeniul gestiunii documentelor electronice în direcțiile beneficiare;
8. Colaborează cu structurile organizaționale beneficiare ale aplicaţiilor dezvoltate, în vederea unei cât mai bune înţelegeri a cerinţelor utilizatorilor şi asigurării acceptabilităţii acestora
9. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri 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;
10. 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;
11. Respectă standardele, procedurile şi metodologiile stabilite la nivelul Centrului Național pentru Informații Financiare;
12. Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem şi operationale (elaborate de Centrul Național pentru Informații Financiare sau de către alte direcţii din Ministerul Finanţelor) cu impact asupra activităţii biroului;
13. Studiază permanent literatura de specialitate în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor și legislația specifică;
14. Asigură schimbul de date cu alte entități/ instituții publice pe baza protocoalelor de colaborare/schimb de informații: acces on-line, activitate de export-import date;
15. Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
16. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
17. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
18. Informează conducerea Centrului Național pentru Informații Financiare privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
19. Îndeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea Centrului Național pentru Informații Financiare, 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 economice sau științe inginerești  |
| 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 | IORGA Adrian |
| Funcția publică de conducere | Șef serviciu |
| Semnătura |  |
| Data întocmirii  | 15 iulie 2024 |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** |
| Numele și prenumele | DICUȚ Irinel-Tonel |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| **Contrasemnează** |
| Numele și prenumele | BANU Gabriela |
| Funcția | Director |
| Semnătura |  |
| Data | 15 iulie 2024 |