**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aprob,  p. Ministrul Finanțelor  Director general |  |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | MINISTERUL FINANȚELOR |  |
| Direcţia generală | **Centrul Național pentru Informații Financiare** |  |
| Direcţia |  |  |
| Serviciul | Serviciul strategie IT coordonare metodologică și cooperare interinstituțională |  |
| Compartimentul |  |  |

**Nr. 1976**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informaţii generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | CONSILIER | |
| Nivelul postului | | FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE | |
| Clasa | | I | |
| Gradul profesional | | SUPERIOR | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului | | realizarea activităţilor pentru definirea componentelor strategiei informatice, coordonării metodologice şi cooperării interinstituţionale în domeniul tehnologiei informaţiei, astfel încât Centrul Național pentru Informații Financiare (CNIF) să îndeplinească atribuţiile ce îi revin, conform Regulamentului de organizare şi funcţionare | |
| **Atribuţiile postului**   1. Participă la elaborarea şi actualizarea strategiei de informatizare a Ministerului finanțelor (MF), în conformitate cu misiunea, obiectivele și prioritățile stabilite de conducerea instituției, în funcție de realități, schimbări organizaționale, obiectivele la nivel european și național privind e-guvernarea și orientări actuale în tehnologia informației și comunicațiilor; 2. participă la elaborarea/ revizuirea documentelor de programare, planurilor de acțiune pe domeniul de competență al CNIF, conform procedurilor specifice, acolo unde este cazul, în colaborare cu celelalte direcții și servicii din cadrul CNIF și cu direcţiile de specialitate din MF şi instituțiile din subordine, iar după aprobare urmăreşte şi raportează periodic stadiul implementării acestora; 3. participă la activități de analiză specifice pentru definirea proiectelor din domeniul de competenţă al CNIF în colaborare cu celelalte direcții, servicii, birouri şi compartimente din cadrul CNIF, cu scopul de a construi efectiv sisteme informatice susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor şi monitorizează stadiul implementării acestora; 4. participă la centralizarea propunerilor privind necesarul anual de produse şi servicii din domeniul TIC destinate menţinerii și dezvoltării sistemului informatic al MF și sistemului informatic integrat vamal, transmise de celelalte direcții, servicii, birouri şi compartimente din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare și de direcțiile generale din cadrul MF și instituţiilor subordonate; 5. participă la elaborarea și fundamentarea propunerilor de includere în bugetele/ listele anuale de investiții și cheltuieli cu bunuri și servicii din domeniul TIC, a produselor şi serviciilor din domeniul TIC destinate menţinerii si dezvoltării sistemului informatic al MF, conform priorităților stabilite la nivelul CNIF; 6. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii privind includerea în Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) – buget propriu și în Programele de Achiziții Publice (PAP) aferente programelor de finanțare externă, a produselor şi serviciilor din domeniul TIC, conform priorităților stabilite la nivelul CNIF, corelat cu listele anuale de investiții și cheltuieli cu bunuri și servicii aprobate și cu contractele de finanțare; 7. participă la monitorizarea la nivelul CNIF a realizării PAAP și PAP pentru produsele şi serviciile din domeniul TIC: urmăreşte calendarul pregătirii și realizării procedurilor de achiziţii bunuri şi servicii, elaborează referate necesitate, note fundamentare, participă la elaborarea caietelor de sarcini; 8. participă la activități legate de realizarea analizei pentru definirea specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice sau extinderea celor existente; 9. participă la activități pentru realizarea unor programe pentru calculator, conform unor specificații predefinite în etapele de analiză și la asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile; 10. participă la elaborarea/revizuirea de specificaţii pentru achiziţia de produse şi servicii TIC în vederea dezvoltării sistemelor informatice, extinderii și menținerii acestora în funcțiune, la elaborarea caietelor de sarcini, referatelor de necesitate, notelor de fundamentare în colaborare cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul CNIF, cu directiile beneficiare din cadrul Ministerului Finanțelor și instituțiilor subordonate, după caz; 11. participă la revizuirea documentațiilor de atribuire și proiectelor de contracte în cadrul achizițiilor publice, în vederea avizării acestora la nivel CNIF; 12. 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 MF 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 MF și instituțiilor subordonate; 13. participă la monitorizarea și raportarea stadiului proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență care se derulează la nivel CNIF, stabilirea și solicitarea necesarului anual de resurse bugetare pentru realizarea proiectelor, elaborarea și actualizarea ordinelor pentru numirea echipelor de proiect; 14. propune standarde, norme şi metodologii de lucru în domeniul TIC şi monitorizează modul de aplicare a standardelor, normelor şi metodologiilor de lucru în domeniul TIC aprobate la nivel MF; 15. respectă standardele, procedurile şi metodologiile stabilite la nivelul CNIF; 16. participă, colaborează şi reprezintă CNIF/MF în grupuri de lucru organizate la nivelul altor instituţii sau organizaţii ale societăţii civile, având ca subiect activităţi şi acţiuni din domeniul TIC în cadrul administraţiei publice din România; 17. participă la elaborarea propunerilor de modificare a reglementărilor legale în domeniul de competență al CNIF: proiecte acte normative, referate aprobare şi la revizuirea propunerilor elaborate de alte direcţii din cadrul MF, sau de către alte instituţii publice, cu impact asupra sistemului informatic al MF; 18. participă la elaborarea/ revizuirea documentelor de colaborare cu alte instituții publice pe domeniul de competenta al CNIF(protocoale, convenţii etc.); 19. elaborează documente de analiză şi sinteză, referate, rapoarte periodice, rapoarte de activitate, adrese, note, prezentări pe domeniul de competenţă al CNIF; 20. participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem şi operaționale (elaborate de CNIF sau de către alte direcţii MF) cu impact asupra activităţii CNIF; 21. participă la elaborarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al serviciului; 22. participă la seminarii, prezentări şi workshop-uri pe teme de specialitate; 23. studiază permanent literatura de specialitate în domeniul tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor şi legislaţia specifică; 24. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora; 25. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare; 26. informează conducerea direcției generale privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă; 27. îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea directiei generale care duc la îndeplinirea scopului postului, în conformitate cu legislația în vigoare. | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor | | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă | |
| Domeniul studiilor | | matematică, informatcă, știinte inginerești, 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 începator | | 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 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 |
| 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 | competența specifică de a utiliza aplicații tip Office (procesare text, calcul tabular, prezentări - nivel utilizator mediu |
| Alte competențe specifice | 1. Pregătirea și implementarea proiectelor - Competența specifică de a participa la elaborarea  și implementarea proiectelor informatice 2. Pregătirea, inițierea și derularea achizițiilor publice -Competența specifică de a participa la pregătirea, elaborarea și verificarea documentației specifice pentru inițierea și derularea achizițiilor publice |
| **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 | - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |  |
| Funcția publică de conducere | | | Șef serviciu |
| Semnătura | | |  |
| Data întocmirii | | |  |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Funcția | | Director general adjunct | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |