

Aprob
p. MINISTRUL FINANTELOR
Director general

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul finanțelor
Direcția generală	Direcția generală managementul resurselor umane
Direcția	-
Serviciul	Serviciul informațional și baze de date
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.31

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Expert
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Actualizarea și gestionarea bazelor de date privind funcțiile publice și funcționarii publici de la nivelul M.F. aparat propriu
Atribuțiile postului:	
<ol style="list-style-type: none">1. Participă la introducerea, actualizarea și prelucrarea de date în aplicația de resurse umane „Onix”, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului.2. Participă la actualizarea bazelor de date de personal, gestionate la nivelul aparatului propriu al ministerului (statului de funcții și de personal în format Excel).3. Participă la elaborarea statului de personal și statul de funcții pentru aparatul propriu al Ministerului Finanțelor, în vederea transmiterii acestora spre aprobare.4. Participă la actualizarea bazei de date Portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici- Agenția Națională a Funcționarilor Publici.5. Participă la întocmirea și actualizarea registrului de evidență a salariaților și transmite datele în registru la inspectoratul teritorial de muncă, prin intermediul aplicației „Revisal”.6. Participă la elaborarea situațiilor statistice ce conțin date specifice domeniului resurselor umane de la nivelul aparatului propriu al ministerului, solicitate de diverse autorități sau instituții publice.7. Participă la elaborarea de analize, raportări, situații statistice sau alte documente specifice domeniului resurselor umane, solicitate de către compartimentele aparatului propriu al ministerului sau de alte autorități sau instituții publice.8. Studiază Monitorul Oficial al României.9. Asigură păstrarea documentelor specifice serviciului din anii precedenți, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor - aparat propriu.10. Participă la procesul de elaborare/ actualizare a procedurilor interne ale Direcției generale managementul resurselor umane.11. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului.12. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor.13. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește.14. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.	

<p>15. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare.</p> <p>16. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.</p> <p>17. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului.</p>		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	domeniul științelor sociale	
Perfecționări/specializări	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	1 an	
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 prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific 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 elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
	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 în domeniul tehnologiei informației	-
	Alte competențe specifice	Managementul resurselor umane
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de șeful de serviciu
	Relații funcționale	cu alte direcții generale/direcții/servicii din cadrul M.F.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	cu unitățile subordonate M.F. precum și cu alte autorități și instituții publice
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională	libertatea decizională este limitată de regulamentele interne și de deciziile managementului superior	
Delegarea de atribuții și competență	delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/ notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților.	
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		

