

**Aprob**  
**P.Ministrul Finanțelor**

|                                               |                                                  |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Denumirea autorității sau instituției publice | Ministerul Finanțelor                            |
| Direcția generală                             | -                                                |
| Direcția                                      | Direcția de Guvernare Corporativă                |
| Serviciul                                     | Serviciul administrarea participațiilor statului |
| Biroul/Compartimentul                         | -                                                |

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
**Nr. 2271**

| Informații generale privind postul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denumirea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Expert                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nivelul postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Funcție publică de execuție                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Clasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Gradul profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descrierea postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Scopul principal al postului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Asigurarea desfășurării în condiții de eficiență a următoarelor activități:<br>-de administrare a participațiilor statului în întreprinderile publice la care Ministerul Finanțelor exercită calitatea de acționar (unic sau majoritar sau exercită controlul) în numele statului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;<br>- de monitorizare și evaluare a performanțelor întreprinderilor publice pe care Ministerul Finanțelor le are în portofoliu |
| <b>Atribuțiile postului</b><br>1.Aplică prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare la întreprinderi publice la care Ministerul Finanțelor are calitatea de autoritate publică tutelară și îndeplinește atribuțiile ce derivă din calitatea Ministerului Finanțelor de autoritate publică tutelară/acționar în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru întreprinderile publice<br>- monitorizează încheierea contractelor de mandat și stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru membrii Consiliilor de Administrație/Consiliilor de Supraveghere și directorii generali/directori<br>- asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul întreprinderilor publice față de care Ministerul Finanțelor exercită competențele de autoritate publică tutelară<br>- monitorizează și analizează ducerea la îndeplinire, de către operatorii economici a măsurilor de îmbunătățire a rezultatului brut și reducere a arieratelor aprobate prin bugetele de venituri și cheltuieli<br>- formulează puncte de vedere cu privire la aplicarea legislației în domeniul guvernancei corporative și disciplinei economico-financiare |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

- formulează puncte de vedere la solicitările parlamentarilor și comisiilor de specialitate din cele două Camere ale Parlamentului, potrivit sferei de competență a serviciului
- formulează puncte de vedere asupra proiectelor de acte normative și asupra adreselor transmise de celelalte direcții din cadrul Ministerului Finanțelor pentru problemele care intră în sfera de activitate a serviciului
- formulează răspunsuri și puncte de vedere către persoanele fizice și juridice referitoare la sfera de activitate a serviciului
- elaborează lista administratorilor pentru întreprinderi publice la care statul român prin Ministerul Finanțelor este acționar unic, majoritar sau deține controlul, după caz, precum și la filialele acestora, după numirea acestora potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- elaborează proiectele de acte normative prin care se aprobă bugetele de venituri și cheltuieli sau rectificarea acestora, după caz
- monitorizează activitatea desfășurată de către reprezentanții statului în Adunarea Generală a Acționarilor la societățile/companiile/instituțiile financiare de dezvoltare pentru care Ministerul Finanțelor exercită, în numele statului Român calitatea de acționar
- monitorizează respectarea/îndeplinirea mandatelor primite de către reprezentanții statului în Adunarea Generală a Acționarilor la societățile/companiile/instituțiile financiare de dezvoltare pentru care Ministerul Finanțelor exercită, în numele statului Român calitatea de acționar
- monitorizează ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor de către companiile/societățile/instituțiile financiare de dezvoltare pentru care Ministerul Finanțelor exercită, în numele statului Român calitatea de acționar
- urmărește perioadele de mandat ale persoanelor desemnate ca membrii în cadrul Consiliilor de Administrație/Consiliilor de Supraveghere la societățile/companiile/instituțiile financiare de dezvoltare din portofoliul Ministerului Finanțelor, întocmește situații privind perioadele de mandat ale persoanelor desemnate ca membrii în Consiliile de Administrație/Consiliile de Supraveghere la societățile/companiile/instituțiile financiare de dezvoltare din portofoliul Ministerului Finanțelor
- urmărește transmiterea de către societățile/companiile/instituțiile financiare de dezvoltare din portofoliul Ministerului Finanțelor a raportărilor prevăzute în statutul acestora sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează documentațiile de numire/ numire provizorie/ revocare/ reînnoirea mandatului sau desemnare, conform prevederilor legale, a reprezentanților statului prin Ministerul Finanțelor în Adunările Generale ale Acționarilor, Consiliile de Administrație, Consiliile de Supraveghere la operatorii economici, aprobă referatele de aprobare a ordinelor ministrului finanțelor și ține evidența acestora
- elaborează documentațiile de numire/ numire provizorie/ revocare/ reînnoirea mandatului sau desemnare, conform prevederilor legale, a membrilor Consiliilor de Administrație, Consiliile de Supraveghere, Directori la operatorii economici, aprobă referatele de aprobare a ordinelor ministrului finanțelor și ține evidența acestora
- verifică îndeplinirea prevederilor legale privind numirile în Adunările Generale ale Acționarilor, Consiliile de Administrație, Consiliile de Supraveghere, sau în calitate de Directori la operatorii economici
- întocmește documentele ce derivă din aplicarea prevederilor OUG 109/2011, sau legi speciale în vederea desfășurării procedurilor de selecție la operatorii economici pentru care Ministerul Finanțelor exercită, în numele statului Român calitatea de acționar, sau pentru care Ministerul Finanțelor are calitatea de Autoritate Publică Tutelară
- elaborează anunțurile privind selecția membrilor Consiliilor de administrație/ Consiliilor de supraveghere cu respectarea prevederilor legale incidente
- analizează situațiile economico-financiare (execuția indicatorilor economico-financiar și

situația financiară semestrială/anuală) pe baza indicatorilor economico-financiar realizati și a anexelor de fundamentare a acestora, din punctul de vedere al încadrării în limitele aprobate prin bugetele de venituri și cheltuieli și prin reglementări legale aferente

- asigură secretariatul Comisiei pentru evaluarea/selecția prealabilă în vederea desemnării membrilor C.A/C.S la companiile pentru care Ministerul Finanțelor exercită, în numele statului Român calitatea de acționar, sau pentru care Ministerul Finanțelor are calitatea de Autoritate Publică Tutelară

- asigură reprezentarea prin Ministerul Finanțelor în Adunările Generale ale Acționarilor, Consiliile de Administrație, Consiliile de Supraveghere la operatorii economici la care Ministerul Finanțelor este acționar unic, majoritar sau deține controlul, după caz, precum și pentru filialele acestora

- îndeplinește atribuțiile ce derivă din calitatea Ministerului Finanțelor de autoritate publică tutelară/acționar în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru operatorii economici

- elaborează proiecte de acte normative privind obiectul de activitate al operatorilor economici

- evaluează adecvarea persoanelor și îndeplinirea condițiilor de către aceștia pentru ocuparea funcțiilor în Adunările Generale ale Acționarilor, Consiliile de Administrație, Consiliile de Supraveghere la operatorii economici

- elaborează modelul contractului de mandat pentru membrii Consiliilor de Administrație/Consiliilor de Supraveghere în colaborare cu direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor

- elaborează modelul actului adițional la contractul de mandat prin care se stabilesc obiective și indicatori de performanță și după caz componenta variabilă a indemnizației membrilor Consiliilor de administrație/Consiliilor de Supraveghere negociați de aceștia cu reprezentanții Adunărilor Generale ale Acționarilor

- monitorizează execuția contractelor de mandat, încheiate pentru membrii Consiliilor de Administrație/Consiliilor de Supraveghere și directorii generali/directori, din punct de vedere al îndeplinirii indicatorilor de performanță stabiliți în sarcina acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare

- întocmește, la solicitarea conducerii Ministerului Finanțelor/Direcției, note de informare și/sau situații centralizate, referitoare la execuția contractelor de mandat de la nivelul operatorilor economici precum și referitoare la activitatea operatorilor economici - nivel 4;

- analizează documentațiile și elaborează documentele de mandatare a reprezentanților statului în Adunarea Generală a Acționarilor

- transmite ordinele, avizele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor într-o formă unitară pentru membrii în structurile de conducere ale operatorilor economici, numiți/desemnați de către Ministerul Finanțelor

- elaborează documentațiile de propunere a candidaților pentru funcțiile de membri ai Consiliilor de administrație/ Consiliilor de supraveghere cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

- monitorizează și evaluează performanțele Consiliilor de administrație/ Consiliilor de supraveghere, pentru a se asigura, în numele statului că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderii publice

- elaborează documentele de mandatare a reprezentanților Ministerului Finanțelor în Adunarea Generală a Acționarilor pentru negocierea și aprobarea indicatorilor de performanță financiar și nefinanciar pentru membrii Consiliilor de administrație/ supraveghere, conform prevederilor legale, în colaborare cu direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, după caz

- monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiar și nefinanciar anexați la contractele de mandat ale membrilor CA/CS

- monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările

ulterioare, de către întreprinderile publice din portofoliul Ministerului Finanțelor cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

- propune criterii de integritate pentru membrii Consiliilor de administrație/Consiliilor de supraveghere, directori/directorat ce se înscriu în contractele de mandat, în colaborare cu direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor

- elaborează, după caz, procedurile, instrucțiunile și actele normative în domeniul gestiunii și managementului operatorilor economici

- analizează, după caz, programele de redresare financiară, restructurare, reorganizare sau închidere operațională elaborate de către operatorii economici

- analizează situațiile economico-financiare (execuția indicatorilor economico-financiar și situația financiară semestrială/anuală) pe baza indicatorilor economico-financiar realizați și a anexelor de fundamentare a acestora, din punctul de vedere al încadrării în limitele aprobate prin bugetele de venituri și cheltuieli și prin reglementări legale aferente

- elaborează proiecte de acte normative privind obiectul de activitate al operatorilor economici

2. Monitorizează și evaluează aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare, de către întreprinderile publice din portofoliul Ministerului Finanțelor cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare

- îndeplinește atribuțiile ce derivă din aplicarea prevederilor OUG nr. 109/2011 în relația cu Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP)

- elaborează, după caz, procedurile, instrucțiunile și actele normative în domeniul gestiunii și managementului întreprinderilor publice din portofoliul Ministerului Finanțelor

3. analizează, după caz, programele de redresare financiară, restructurare, reorganizare sau închidere operațională elaborate de către întreprinderile publice din portofoliul Ministerului Finanțelor

- elaborează și/sau analizează, în vederea avizării proiectele de acte normative referitoare la restructurarea, reorganizarea, privatizarea, divizarea, fuziunea, închiderea, reducerea și majorarea capitalului social sau a patrimoniului întreprinderilor publice din portofoliul Ministerului Finanțelor

4. 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

- respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărări împotriva incendiilor și măsurilor de aplicare a acestora

- utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare

- informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă

- asigură arhivarea, cu respectarea reglementărilor impuse de aceste activități, a corespondenței și documentelor elaborate

- respectă normele de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției care duc la îndeplinirea scopului postului.

| Condiții pentru ocuparea postului                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nivelul studiilor                                                                                                                                      | Studii universare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă                                                                                                    |                                                                                 |
| Domeniul studiilor                                                                                                                                     | științe sociale - științe administrative sau științe juridice sau științe economice sau matematică și științe ale naturii - matematica sau informatică sau științe ingineresti. |                                                                                 |
| Perfecționări/specializări                                                                                                                             | -                                                                                                                                                                               |                                                                                 |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice                                                                            | 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice                                                                                                          |                                                                                 |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană                                            | -                                                                                                                                                                               |                                                                                 |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației,                                                                                              | nivel utilizator mediu                                                                                                                                                          |                                                                                 |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/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                                                                                                       |                                                                                                                                                                                 |                                                                                 |
| a) Competențe generale                                                                                                                                 | Denumirea competenței generale                                                                                                                                                  | Nivelul de complexitate                                                         |
|                                                                                                                                                        | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor                                                                                                                                  | operational                                                                     |
|                                                                                                                                                        | 2. Inițiativă                                                                                                                                                                   | operational                                                                     |
|                                                                                                                                                        | 3. Planificare și organizare                                                                                                                                                    | operational                                                                     |
|                                                                                                                                                        | 4. Comunicare                                                                                                                                                                   | operational                                                                     |
|                                                                                                                                                        | 5. Lucru în echipă                                                                                                                                                              | operational                                                                     |
|                                                                                                                                                        | 6. Orientare către cetățean                                                                                                                                                     | operational                                                                     |
|                                                                                                                                                        | 7. Integritate                                                                                                                                                                  | operational                                                                     |
| b) 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 - nivel utilizator mediu |
|                                                                                                                                                        | Alte competențe specifice                                                                                                                                                       | -                                                                               |

| Sfera relațională a titularului postului        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice                | Directorul direcției, șeful de serviciu                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                 | Relații funcționale              | De colaborare cu celelalte direcții din cadrul Ministerului Finanțelor, în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului                                                                                                                                                      |
|                                                 | Relații de control               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                 | Relații de reprezentare          | Reprezintă Ministerul Finanțelor în relațiile cu întreprinderile publice, în baza mandatului primit de la managementul superior                                                                                                                                                                             |
| Sfera relațională externă                       | Autorități și instituții publice | Cu autorități ale administrației publice centrale și locale, cu avizul conducerii direcției                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                 | Organizații internaționale       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                 | Persoane juridice private        | Cu întreprinderile publice la care Ministerul Finanțelor exercită calitatea de acționar în numele statului precum și cu filialele acestora în baza mandatului primit                                                                                                                                        |
| Libertatea decizională                          |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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 planului permanent de înlocuire a angajaților |
| <b>Întocmit</b>                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Numele și prenumele                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Funcția publică de conducere                    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Semnătura                                       |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Data întocmirii                                 |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b> |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Numele și prenumele                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Semnătura                                       |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Data                                            |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Contrasemnează</b>                           |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Numele și prenumele                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Funcția                                         |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Semnătura                                       |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Data                                            |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |