Aprob,

 p.Ministrul Finanțelor

 MARIUS DANIEL PEȘTINĂ

 Director general

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | MINISTERUL FINANȚELOR |
| Direcţia generală | CENTRUL NAȚIONAL PENTRU INFORMAȚII FINANCIARE |
| Direcția | Direcția Tehnologia Informației, Comunicații și Statistică Vamală  |
| Serviciul | Serviciul Implementarea Tehnologiilor de Prelucrare şi Administrare a Informaţiilor |
| Compartimentul |  |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

**Nr. 2286**

|  |
| --- |
| **Informaţii generale privind postul** |
| Denumirea postului | Șef serviciu |
| Nivelul postului | Funcţie publică de conducere |
| Clasa  |  |
| Gradul profesional  | II |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului | Planificarea, organizarea şi supravegherea activităţii de suport IT şi asigurarea îndeplinirii în bune condiţii şi la timp a activităţilor din cadrul serviciului pe care îl coordonează pentru a atinge obiectivele direcţiei privind Sistemul Informatic Integrat Vamal, conform atribuţiilor din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare |
| **Atribuţiile postului**1. Coordonează și răspunde de activitatea Serviciului de implementare a tehnologiilor de prelucrare si administrare a informatiilor ;
2. Coordoneaza și răspunde de activitatea Compartimentului de gestiune echipamente și asistenta tehnica, astfel încât Directia Tehnologia Informatiei, Comunicatii și Statistica Vamala din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare să facă față sarcinilor ce-i revin;
3. Coordonează și participă la realizarea activităţilor de instalare, configurare, administrare, mentenanţă şi monitorizare pentru echipamentele hardware și pentru produsele software aflate în propria responsabilitate în baza resurselor serviciului și/sau a unor contracte încheiate cu terţi:
4. instalarea, configurarea și administrarea infrastructurii hardware, mediilor de virtualizare și sistemelor de operare din platformele de producție, testare, dezvoltare, continuitate şi backup ale platformelor informatice localizate în Centrul de Date Primar (CDP) și în Centrul de Date Secundar (CDS);
5. administrarea bazelor de date din mediile de producție, testare, dezvoltare, continuitate şi backup ale platformelor informatice localizate în Centrul de Date Primar (CDP) și în Centrul de Date Secundar (CDS);
6. administrarea tehnologiilor de tip middleware din mediile de producție, testare, dezvoltare, continuitate și backup ale platformelor informatice localizate în Centrul de Date Primar (CDP) și în Centrul de Date Secundar (CDS);
7. răspunde necesităților de extindere a sistemului informatic, derulând procesele de analiză, proiectare, dezvoltare, implementare şi exploatare a platformelor informatice.
8. Contribuie la dezvoltarea sistemului informatic integrat vamal prin cercetarea continuă a tendințelor în domeniu, tehnologiilor curente, oportunitatea adoptării unor noi tehnologii sau înlocuirii unor tehnologii existente și formularea de recomandări în acest sens;
9. Coordonează activitatea de administrare a sistemelor de operare şi a bazelor de date ale componentelor Sistemului informatic Integrat Vamalv -SIIV la nivel central;
10. Asigură asistenţă tehnică în domeniu la nivel teritorial (STICSV);
11. Coordonează, asigură şi verifică procedurile de salvare/restaurare a bazelor de date ale SIIV;
12. Coordonează activitatea de adaptare şi optimizare a mecanismelor de schimburi de date;
13. Cooperează cu structuri teritoriale ale autorităţii vamale pentru aplicarea şi respectarea metodologiilor de lucru şi instrucţiunilor interne de administrare a SIIV;
14. Eelaborează reglementări (metodologii de lucru, instrucţiuni şi proceduri) de administrare a SIIV;
15. Monitorizează componentele SIIV, face propuneri de optimizare a sistemelor de operare şi a bazelor de date şi elaborează specificaţii tehnice în acest sens;
16. Participă împreună cu celelalte servicii/birouri din cadrul direcţiei la asigurarea continuităţii şi disponibilităţii componentelor SIIV;
17. Urmăreşte modul de aplicare a reglementărilor interne (metodologii de lucru, instrucţiuni şi proceduri) pentru administrarea componentelor SIIV la nivel central şi teritorial;
18. Iniţiază, propune şi coordonează elaborarea metodologiilor de lucru, instrucţiunilor şi procedurilor de administrare a componentelor SIIV;
19. Participă la elaborarea în comun a normelor tehnice, metodologiilor de lucru şi instrucţiunilor iniţiate de către alte servicii/birouri din cadrul direcţiei;
20. Analizează cauzele care au condus la disfuncţionalităţi apărute în funcţionarea componentelor SIIV, şi ia măsuri de remediere imediată a acestora;
21. Analizează soluţiile tehnice de prelucrare a informaţiilor în conformitate cu evoluţiile tehnologice şi face propuneri de implementare a acestora la nivelul SIIV;
22. Monitorizează, împreună cu celelalte servicii/birouri din cadrul direcţiei, componentele SIIV şi face propuneri de optimizare/îmbunătăţire a tehnologiilor de prelucrare a informaţiilor din bazele de date aferente componentelor SIIV, interfeţelor dintre acestea, a arhitecturii funcţionale a SIIV, a interconectivităţii tuturor componentelor/ sistemelor în conformitate atât cu reglementările în vigoare naţionale cât şi comunitare;
23. Coordonează activitatea de gestiune a echipamentelor IT;
24. Participă la derularea contractelor de asistenţă tehnică şi mentenanţă a bazelor de date şi a echipamentelor de calcul şi de comunicaţii, componente ale SIIV;
25. Participă la definirea necesarului de achiziţii publice de produse şi servicii în domeniul IT, în conformitate cu obiectivele strategice;
26. Participă la recepţia finală şi la punerea în funcţiune a noilor sisteme IT;
27. Răspunde de inventarul echipamentelor IT;
28. Răspunde de documentaţia necesară privind casarea echipamentelor IT;
29. Participă la elaborarea documentaţiilor tehnice specifice privind achiziţia de produse şi servicii TIC destinate susţinerii activităţii din domeniul vamal;
30. Participă la procedurile de evaluare achiziţii de produse şi servicii TIC conform reglementărilor în vigoare, în domeniul său de activitate;
31. Participă la rezolvarea incidentelor pentru asigurarea continuităţii şi disponibilităţii componentelor SIIV şi a sistemelor IT compatibile cu cele ale Comisiei Europene;
32. Participă, împreună cu celelalte servicii/birouri din cadrul direcţiei , la actualizarea măsurilor prevăzute de politica de securitate IT;
33. Urmăreşte aplicarea cerinţelor prevăzute în politica de securitate IT la nivelul serviciului şi a structurilor IT din teritoriu potrivit domeniului său de competenţă;
34. Propune organizarea de instruiri cu personalul din structurile TIC (STICSV) pentru îmbunătăţirea administrării componentelor SIIV;
35. Elaborează şi propune spre aprobare, programe de pregătire profesională necesară instruirii personalului din subordine;
36. Propune organizarea unor întâlniri cu personalul specializat din cadrul structurilor regionale şi locale pentru instruirea acestora periodic, pentru îmbunătăţirea administrării componentelor SIIV;
37. 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 acestora în Sistemul informatic existent, cu respectarea liniilor strategice și de securitate informatică stabilite la nivelul Ministerului Finanțelor și instituțiilor subordonate;
38. Desfășoară activități de furnizare a expertizei de specialitate și a asistenței practice în managementul sistemelor de baze de date și în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite;
39. Desfășoară 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;
40. Desfășoară activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns)
41. Desfășoară activități de coordonare a sistemelor de dezvoltare specifice aplicațiilor informatice majore, inclusiv coordonarea personalului și urmărirea cerințelor proiectelor (informații/date necesare, programare, analiză);
42. Dezvoltă, planifică, analizează, estimează și stabilește prioritățile aferente componentelor ce urmează să fie realizate, precum și fazele și termenele de execuție a proiectelor;
43. Desfășoară activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare bazate pe cunoștințe de specialitate în utilizarea instrumentelor software sau a limbajelor de programare, în vederea producerii și implementării unor soluții funcționale care să corespundă cerințelor predefinite ori a unor necesități organizaționale;
44. Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
45. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
46. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
47. Informează conducerea direcției privind eventualele accidente de muncă ale personalului din cadrul serviciului;
48. Indeplineşte orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției sau a direcţiei generale, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
 |
| **Condiții pentru ocuparea postului** |
| Nivelul studiilor | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |
| Absolvent cu diploma al studiilor universitare de master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57, alin. (2) din Legea invatamantului superior nr. 199/2023 cu modificarile si completarile ulterioare |
| Domeniul studiilor | matematica, informatica, cibernetica, automatica, calculatoare si tehnologia informatiei, inginerie electrica si calculatoare, inginerie electronica si telecomunicatii, științe juridice |
| Perfecționări/specializări | - |
| ‍Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice | 5 ani |
| ‍Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană | - |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației |  nivel utilizator incepator |
| 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 şi luarea deciziilor | extins |
| 2.Iniţiativă | extins |
| 3.Planificare şi organizare | extins |
| 4.Comunicare | extins |
| 5.Lucru în echipă  | operațional |
| 6.Orientare către cetăţean  | operațional |
| 7.Integritate  | operațional |
| 8.Managementul performanței  | operațional |
| 9.Dezvoltarea echipei  | operațional |
| 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 - nivel utilizator mediu |
| Alte competențe specifice | Administrare baze de date, aplicatii si sisteme operare |
| **Sfera relațională a titularului postului** |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | - subordonat față de directorul direcției;- superior pentru personalul din subordine.  |
| Relații funcționale | Cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul direcţiei și din cadrul CNIF, cu celelalte structuri organizaționale din MF şi organele teritoriale pentru proiectele specifice. |
| Relații de control | Evaluează și controlează activitatea funcționarilor publici din subordine. |
|  | Relații de reprezentare | Poate reprezenta directorul coordonator. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sfera relațională externă cu: | Autorități și instituții publice | Colaborare pentru proiectele de interes comun cu ministere, autorități publice, agenții, alte instituții publice, pentru atingerea scopului postului, potrivit ROF și deciziilor managementului superior; Membru în grupuri de lucru pentru implementarea sistemelor IT; Alte relații, în baza mandatului managementului superior. |
| Organizații internaționale | Participă la reuniuni şi grupuri de lucru organizate de DGTAXUD şi alte organizaţii internaţionale, în scopul sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice de subordonare. |
| Persoane juridice private  | Primeste informatii din domeniul tehnologiei informatiei si colaboreaza cu firme specializate în servicii de tehnologia informaţiei, potrivit deciziilor managementului superior, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu şi în limita mandatului primit pe linia relaţiilor ierarhice. |
| 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 | MACOVEI ANCUȚA ANDA |
| Funcția publică de conducere | DIRECTOR |
| Semnătura |  |
| Data întocmirii  |  |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** |
| Numele și prenumele |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| **Contrasemnează** |
| Numele și prenumele | CUTEICA CARMEN |
| Funcția | DIRECTOR GENERAL ADJUNCT |
| Semnătura |  |
| Data |  |