**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aprob,  p. Ministrul Finanțelor  Marius Daniel PEȘTINĂ  Director general |  |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | MINISTERUL FINANȚELOR |  |
| Direcţia generală | Centrul Național pentru Informații Financiare |  |
| Direcţia | Direcţia Dezvoltare Sisteme Informatice |  |
| Serviciul | Serviciul aplicatii administrare fiscala - persoane juridice |  |
| Compartimentul | Compartimentul tehnologia informatiei DGAMC |  |

**Nr. 2171**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 de componente de aplicații informatice (analiza, proiectare, programare, testare, implementare) în conformitate cu cerințele structurilor din domeniul specific, conform Regulamentului de Organizare și Functionare și strategiei TIC a instituției | |
| **Atribuţiile postului**   1. analizează, proiectează, programează, testează şi implementează aplicaţii informatice dezvoltate conform strategiei în domeniul tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor a Ministerului Finanţelor în toate etapele sale; 2. administrează, întreține, extinde și optimizează aplicațiile informatice dezvoltate și implementate; 3. desfășoară activităţi de realizare a analizei în vederea definirii specificaţiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerinţelor utilizatorilor; 4. desfășoară activităţi de realizare a programelor pentru calculator, conform unor specificaţii predefinite, şi asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformităţii cu specificaţiile; 5. desfășoară activităţi care combină aptitudinile analitice şi de proiectare bazate pe cunoştinţe de specialitate cu cunoştinţe în utilizarea instrumentelor software sau a limbajelor de programare, în vederea producerii şi implementării unor soluţii funcţionale care să corespundă cerinţelor predefinite ori unor necesităţi organizaţionale; 6. 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; 7. desfășoară activităţi de adaptare şi/sau de armonizare a soluţiilor hardware, software şi a sistemelor de operare, precum şi a aplicaţiilor existente ori proiectate la necesităţile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerinţelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns); 8. desfășoară activităţi de analiză şi evaluare a cerinţelor pentru aplicaţiile informatice existente sau noi şi pentru sistemele de operare: proiectare, dezvoltare, testare şi întreţinere a soluţiilor software pentru satisfacerea acestor cerinţe; 9. elaborează, gestionează şi actualizează documentaţiile specifice proiectelor de dezvoltare/ implementare aplicaţii informatice, în concordanţă cu metodologiile şi tehnicile avansate în domeniul TIC; 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. participă la îndrumarea metodologică a activităţii de tehnologia informatiei in domeniul specific şi instruirea utilizatorilor aplicaţiilor dezvoltate; 12. asigură asistență tehnică utilizatorilor aplicațiilor informatice; 13. colaborează cu structurile organizaționale beneficiare ale aplicaţiilor dezvoltate, în vederea unei cât mai bune înţelegeri a cerinţelor utilizatorilor şi asigurării acceptabilităţii acestora; 14. 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; 15. respectă standardele, procedurile şi metodologiile stabilite la nivelul Centrului Național pentru Informații Financiare; 16. exploatează aplicaţii informatice referitoare la administrarea contribuabililor persoane fizice si juridice; 17. studiază permanent literatura de specialitate în vederea formulării propunerilor de schimbare a tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor; 18. participă la elaborarea de caiete de sarcini, specificaţii tehnice şi funcţionale pentru achiziţia de produse şi servicii TIC pe domeniul de competenţă al serviciului, în colaborare cu celelalte direcții, servicii şi compartimente din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare și cu directiile beneficiare din cadrul Ministerului Finanțelor și instituțiilor subordonate, după caz; 19. participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor şi în cadrul comisiilor de recepţie a produselor şi serviciilor din domeniul TIC achiziţionate; 20. urmărește modul de derulare și îndeplinirea clauzelor contractuale pentru contracte încheiate în domeniul TIC; 21. participă la elaborarea si revizuirea procedurilor de sistem şi operationale (elaborate de CNIF sau de către alte direcţii MF) cu impact asupra activităţii serviciului; 22. asigură schimbul de date cu alte entităţi/instituţii publice, pe baza protocoalelor de colaborare/schimb de informaţii: acces on-line, servicii de export-import date etc; 23. participă la seminarii, prezentări şi workshop-uri pe teme de specialitate. 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 șeful ierarhic privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă; 27. îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului care duc la îndeplinirea scopului postului, 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 inginerești sau 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 începător | | 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 | Administrare 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 | - | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 priviate | | 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 | | | IOSIPESCU Gabriela Eugenia |
| Funcția publică de conducere | | | Șef serviciu |
| Semnătura | | |  |
| Data întocmirii | | | 14 februarie 2025 |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează** | | | |
| Numele și prenumele | | ALECU Laura Emilia | |
| Funcția | | Director | |
| Semnătura | |  | |
| Data | | 14 februarie 2025 | |