**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aprob,p. Ministrul Finanțelor Stefan Aurelian DAIADirector general adjunct |  |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | MINISTERUL FINANȚELOR  |  |
| Direcţia generală | Centrul Național pentru Infromații Financiare |  |
| Direcţia | Direcţia Dezvoltare Sisteme Informatice |  |
| Serviciul | Serviciul aplicatii Registru Contribuabili |  |
| Compartimentul |  |  |

**Nr. 2176**

|  |
| --- |
| **Informaţii generale privind postul** |
| Denumirea postului | INSPECTOR |
| Nivelul postului | FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE |
| Clasa  | I |
| Gradul profesional  | SUPERIOR |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului | Asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a DGAMC in conformitate cu cerintele structurilor din domeniul specific, conform Regulamentului de Organizare si Functionare si strategiei TIC a institutiei. |
| **Atribuţiile postului** 1. asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a DGAMC, atât direct, prin resurse proprii, cât și indirect, în baza unor contracte de bunuri și/sau servicii angajate la nivelul MF, în funcție de necesități și de acoperirea cu personal propriu a competențelor estimate ca fiind necesare, dar și de elemente cum sunt volumul de muncă și termenele de execuție;
2. asigură aplicarea procedurii privind securitatea datelor la nivelul DGAMC;
3. asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru la nivelul DGAMC;
4. asigură configurarea unitară a tehnicii de calcul și comunicațiilor, asigură condiții pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine), conform specificațiilor stabilite de Centrul Național pentru Informații Financiare;
5. constată/confirmă apariția unor incidente și le remediază cu resurse proprii sau prin escaladare la nivelul superior de intervenție organizat la prestatorul de servicii de întreținere și asistență tehnică, în conformitate cu politicile Centrului Național pentru Informații Financiare;
6. pentru fiecare tip de echipament sau de software, serviciul dedicat reprezintă punctul unic de contact pentru relația cu prestatorii de servicii de întreținere și asistență tehnică, prin intermediul punctului unic de contact desemnat din cadrul nivelului superior ierarhic;
7. administrează şi alocă resursele materiale şi umane pentru desfăşurarea activităţilor de rutină în domeniul de competență;
8. administrează curent şi întreţine în funcțiune curentă infrastructura platformelor de aplicaţii informatice (de business sau utilitare), a echipamentelor de calcul, a echipamentelor de comunicații, a dotării posturilor de lucru,etc. pentru DGAMC, cu resurse proprii sau cu asistență tehnică externă angajată la nivelul MF, după caz, în conformitate cu politicile Centrului Național pentru Informații Financiare;
9. administreaza bazele de date la nivel local;
10. desfășoară activităţi de furnizare a expertizei de specialitate şi a asistenţei practice în managementul sistemelor de baze de date si în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerinţelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viaţă, în conformitate cu criteriile de calitate definite
11. asigură implementarea procedurilor de administrare pentru bazele de date distribuite de către Centrul Național pentru Informații Financiare;
12. administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul DGAMC;
13. desfasoară activități de realizare a analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;
14. desfasoară activități de realizare a programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite, și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile;
15. analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații în exploatare la DGAMC, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare bunei funcționări a acesteia etc.;
16. asigură instalarea software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru în exploatare la DGAMC, în concordanță cu cerințele aplicațiilor,
17. colaborează cu celelalte direcții/ servicii din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;
18. gestionează informațiile necesare Centrului Național pentru Informații Financiare pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicații pentru DGAMC;
19. asigură întocmirea și actualizarea evidenței proprii a echipamentelor IT din dotarea DGAMC, în colaborare cu serviciul contabilitate al DGAMC;
20. colaborează cu Serviciul achiziții și administrativ pentru elaborarea propunerilor în vederea casării echipamentelor IT din dotarea Direcției generale, uzate fizic și moral;
21. formulează propuneri de repartizare a articolelor de investiții din domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune;
22. colaborează cu structurile organizaționale beneficiare ale aplicaţiilor dezvoltate, în vederea unei cât mai bune înţelegerii a cerinţelor utilizatorilor şi asigurării acceptabilităţii acestora;
23. intreprinde 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
24. 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;
25. respectă standardele, procedurile şi metodologiile stabilite la nivelul Centrului Național pentru Informații Financiare;
26. 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;
27. studiază permanent literatura de specialitate în vederea formulării propunerilor de schimbare a tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor;
28. 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;
29. participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor şi în cadrul comisiilor de recepţie a produselor şi serviciilor din domeniul TIC achiziţionate;
30. urmărește modul de derulare și îndeplinirea clauzelor contractuale pentru contracte încheiate în domeniul TIC;
31. participă la elaborarea si revizuirea procedurilor de sistem şi operationale (elaborate de CNIF sau de către alte direcţii MF) cu impact asupra activităţii serviciului;
32. participă la seminarii, prezentări şi workshop-uri pe teme de specialitate.
33. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
34. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
35. informează conducerea direcției generale privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
36. 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 | ȘTEFAN Daniela |
| Funcția publică de conducere | Șef serviciu |
| Semnătura |  |
| Data întocmirii  | 15 iulie 2024 |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** |
| Numele și prenumele | VACANT |
| Semnătura |  |
| Data | 15 iulie 2024 |
| **Contrasemnează** |
| Numele și prenumele | ALECU Laura Emilia |
| Funcția | Director |
| Semnătura |  |
| Data | 15 iulie 2024 |