

Aprob<sup>1</sup>

p. Ministrul Finanțelor

Lucica Mariena CRĂCIUN  
Director General

Lucica Mariena  
Craciun

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Denumirea autorității sau instituției publice | Ministerul Finanțelor               |
| Direcția generală                             | Autoritatea de Certificare și Plată |
| Direcția                                      | -                                   |
| Serviciul                                     | Certificare                         |
| Biroul/Compartimentul                         | -                                   |

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ  
Nr. 15**

| Informații generale privind postul  |   |
|---|---|
| Denumirea postului  | consilier   |
| Nivelul postului  | funcție publică de execuție   |
| Clasa   | I   |
| Gradul profesional  | superior  |
| Descrierea postului   |   |
| Scopul principal al postului <sup>2</sup>   | asigurarea în condiții optime, în principal, a declarării cheltuielilor eligibile la Comisia Europeană (CE) și a certificării/transmiterii conturilor anuale la CE în cadrul programelor finanțate din fonduri europene |
| <b>Atribuțiile postului<sup>3</sup></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Întocmește și verifică documentelor solicitate pe marginea pachetului de închidere pentru perioada de programare 2007-2013;</li><li>2. Efectuează verificări administrative ale declarațiilor de cheltuieli, întocmește și transmite către Comisia Europeană aplicațiile de plată;</li><li>3. Întocmește conturile anuale, în vederea transmiterii la Comisia Europeană;</li><li>4. Elaborează previziunile aplicațiilor de plată ce urmează a fi transmise Comisiei Europene ;</li><li>5. Contribuie la realizarea, în format electronic, de evidențe privind declarațiile de cheltuieli, aplicațiile de plată și conturile anuale;</li><li>6. Participă la reuniunile Grupului de lucru pentru sistemul informatic aplicabil fondurilor europene și formulează propuneri privind activitatea specifică serviciului;</li><li>7. Îndeplinește, în limita competențelor profesionale, orice alte sarcini referitoare la activitatea direcției generale, stabilite de superiorii ierarhici;</li><li>8. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din aplicarea cadrului legal și procedural specific Autorității de Certificare și Plată;</li></ol> |   |

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| 9. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din cadrul legal și procedural specific Ministerului Finanțelor, în domeniul: managementului riscului, managementului resurselor umane, implementării și dezvoltării sistemului intern managerial, arhivării/păstrării documentelor, sănătății și securității în muncă, etc. |  |                         |
| <b>Condiții pentru ocuparea postului</b>   |  |                         |
| Nivelul studiilor <sup>4</sup>   | studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă |                         |
| Domeniul studiilor <sup>5</sup>  | -  |                         |
| Perfecționări/specializări <sup>6</sup>  | -  |                         |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice <sup>7</sup>   | 7 ani  |                         |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză /spaniolă /germană <sup>8</sup>  | -  |                         |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător <sup>9</sup>  | nivel utilizator începător   |                         |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției <sup>10</sup>  | -  |                         |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>11</sup>   | -  |                         |
| <b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>  |  |                         |
| Competențe generale <sup>12</sup>  | Denumirea competenței generale   | Nivelul de complexitate |
|  | 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 <sup>13</sup>              | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>14</sup> | Limba engleză nivel A2-utilizator elementar  |
|   | Competențe lingvistice în limba minorității naționale <sup>15</sup> | -  |
|   | Competențe digitale <sup>16</sup>                                   | -  |
|   | Alte competențe specifice <sup>17</sup>                             | -  |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b> |   |  |
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice   | subordonat față de șeful Serviciului Certificare   |
|   | Relații funcționale   | colaborare cu serviciile/compartimentul din cadrul Autorității de Certificare și Plată, precum și cu alte structuri organizatorice din cadrul Ministerului Finanțelor  |
|   | Relații de control  | -  |
|   | Relații de reprezentare   | relații de colaborare, la nivel de reprezentare, cu furnizorii de date și informații din interiorul ministerului   |
| Sfera relațională externă cu                    | Autorități și instituții publice                                    | angajații din cadrul ministerelor și altor instituții implicate în sistemul de management și control   |
|   | Organizații internaționale  | Comisia Europeană/instituții cu atribuții în gestionarea fondurilor externe nerambursabile din alte state membre UE  |
|   | Persoane juridice private   | -  |
| Libertatea decizională <sup>18</sup>            |   | -  |
| Delegarea de atribuții și competență            |   | 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/prin dispoziția superiorului ierarhic/notei interne/planului de asigurare a continuității activității, aprobat de conducerea direcției generale |
| <b>Întocmit<sup>19</sup></b>                    |   |  |
| Numele și prenumele                             | Velea Tatiana   |  |
| Funcția publică de conducere                    | șef serviciu  |  |
| Semnătura                                       | Velea Tatiana   |  |
| Data întocmirii                                 |   |  |
| <b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b> |   |  |
| Numele și prenumele                             |   |  |
| Semnătura                                       |   |  |
| Data  |   |  |
| <b>Contrasemnează<sup>20</sup></b>              |   |  |
| Numele și prenumele                             | Toder Cosuetza Mariana  |  |
| Funcția   | director general adjunct  |  |
| Semnătura                                       | Cosuetza Mariana  |  |
| Data  | Mariana Toder   |  |

**Notă:** Atribuțiile postului asigură gestionarea asistenței financiare nerambursabile acordate României de către Uniunea Europeană și reprezintă 100% din totalul atribuțiilor de serviciu, în următoarele ponderi:  
- FEDR, FC, FSE, FSE+, JTF: 100%;  
- FEP, FEPAM, FEAMPA, FEAD: 0%.

<sup>1</sup> Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

<sup>2</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

<sup>3</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>4</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

<sup>5</sup> Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

<sup>6</sup> Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod. Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

<sup>7</sup> Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

<sup>8</sup> Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine. Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

<sup>9</sup> Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod. Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

<sup>10</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

<sup>11</sup> Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

<sup>12</sup> Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

<sup>13</sup> Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

<sup>14</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

<sup>15</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

<sup>16</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g<sup>1</sup> din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

<sup>17</sup> Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

<sup>18</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>19</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul

ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

<sup>20</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.