|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | **Ministerul Finanţelor** |
| Direcţia generală | **Direcția Generală Relații Financiare Internaționale** |
| Direcţia | **-** |
| Serviciul | **Serviciul guvernanță corporativă a instituțiilor financiare internaționale și armonizare legislativă a sectorului financiar** |
| Compartimentul |  |

**`**

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

**Nr. 1217**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informaţii generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | Expert | |
| Nivelul postului | | Funcţie publică de execuţie | |
| Clasa | | I | |
| Gradul profesional | | principal | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului | | Asigură administrarea relaţiei Ministerului Finanţelor cu finanţatorii externi (instituţii financiare internaţionale, Uniunea Europeană și bănci guvernamentale de dezvoltare/cooperare internațională, etc.) şi cu investitorii, precum şi monitorizarea la nivel central a pieţelor financiare interne şi externe.  Asigură monitorizarea la nivel central a pieţelor financiare interne şi externe şi administrează relaţia Ministerului Finanțelor cu instituţiile de reglementare şi supraveghere a activităţilor financiare şi participă la elaborarea cadrului legal aferent pieţelor financiare, promovate de instituţiile de supraveghere şi reglementare din România. | |
| **Atribuţiile postului**   1. administrează dosarele generale ale instituțiilor financiare internaționale la care România este stat membru (Fondul Monetar Internațional, Grupul Băncii Mondiale etc.); 2. pregătește notele de informare pentru conducerea Ministerului Finanțelor cu privire la activitățile cu caracter general ale instituțiilor financiare internaționale ale căror dosare generale le administrează; 3. pregătește materialele și mandatul reprezentanților României în structurile de conducere ale ale instituțiilor financiare internaționale ale căror dosare generale le administrează; 4. asigură corespondența necesară privind legislația aferentă dobândirii de către Ministerul Finanțelor a calității de membru la instituțiile financiare internaționale ale căror dosare generale le administrează; 5. asigură legătura permanentă cu instituțiile financiare internaționale gestionate, întocmește și transmite punctul de vedere al României cu privire la soluționarea oricărei probleme care derivă din calitatea de membru; 6. pregătește și participă la vizitele în România ale delegațiilor la nivel înalt și ale misiunilor instituțiilor financiare internaționale gestionate și pregătește documentația necesară numirii reprezentanților României în organele de conducere ale acestora; 7. propune includerea în bugetul propriu al Ministerului Finanțelor a sumelor necesare acoperirii contribuției României la capitalul instituțiilor financiare internaționale gestionate și întocmește notele privind asigurarea contribuției României la capitalul organismelor internaționale, în conformitate cu cadrul legal existent; 8. asigură reprezentarea Ministerului Finanțelor la reuniunile grupurilor de lucru/consiliilor/comitetelor/comisiilor instituțiilor financiare internaționale gestionate și altor instituții la care România este stat membru pe domeniul de activitate al direcției generale; 9. pregătește proiectele de legi, hotărâri sau alte acte normative care determină sau fac referire la relațiile financiare ale României cu instituțiile financiare internaționale ale căror dosare generale le administrează, precum și la armonizarea legislației interne cu legislația internațională; 10. răspunde la solicitările transmise de băncile de investiții cu privire la diverse analize de piață; 11. răspunde pentru legalitatea si corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește; 12. îndeplinește orice alte sarcini, primite de la conducerea direcției generale care duc la îndeplinirea scopului postului; 13. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora; 14. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare; 15. informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă. | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor | | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă | |
| Domeniul studiilor | | științelor economice / 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 începător | | 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 | | | |
| 1. 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 |  |
| 1. Competențe specifice | | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine | limba engleză-Nivel A2-utilizator elementar |
| 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 | Subordonat față de șeful de serviciu- Serviciul guvernanță corporativă a instituțiilor financiare internaționale și armonizare legislativă a sectorului financiar | |
| Relații funcționale | Relații de lucru cu serviciile din cadrul Direcției Generale Relații Financiare Internaționale, cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, inclusive cele din cadrul A.N.A.F. | |
| Relații de control | - | |
| Relații de reprezentare | - | |
| Sfera relațională externă | Autorități și instituții publice | - | |
| Organizații internaționale | Relații de cooperare cu instituții și organizații internaționale pe linia participării la grupuri de lucru, cursuri de instruire , vizite de lucru și seminarii organizate de astfel de instituții. | |
| Persoane juridice priviate | - | |
| Libertatea decizională | | În limita atribuțiilor postului, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și în funcție de dispozițiile legale în vigoare | |
| 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 a planului permanent de înlocuire a angajaților. | |
| **Întocmit** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Funcția publică de conducere | | Șef serviciu | |
| Semnătura | |  | |
| Data întocmirii | |  | |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Funcția | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |