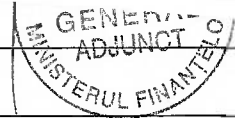


Aprob
p. Viceprim - ministru
Ministrul Finanțelor

Secretar General Adjunct

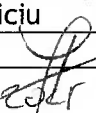
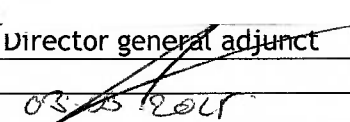


Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL FINANTELOR
Direcția generală	Direcția generală de servicii interne și achiziții publice
Direcția	-
Serviciul	Serviciul Logistic
Compartimentul	Compartimentul suport logistic

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.1698

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Derulare contracte de achiziție publică de produse, servicii și lucrări necesare pentru administrarea patrimoniului și a spațiilor deținute de Ministerul Finanțelor
Atribuțiile postului 1. Aplică măsurile dispuse de conducere pentru îmbunătățirea activității din punct de vedere al prestărilor de servicii și lucrări pentru administrarea sediilor Ministerului Finanțelor (bld. Libertății nr. 16, bld. Mircea Vodă nr. 44, bld. Libertății nr. 14, str. Poenaru Bordea nr. 3-5 - CNIF) 2. Asigură încheierea de protocoale/contracte/procese verbale de predare primire cu instituțiile colocalitate pentru spațiile deținute de Ministerul Finanțelor în administrare și proprietate 3. Inițiază proiecte de acte juridice din care rezultă obligații ale instituțiilor privind angajarea răspunderii materiale a entității, concretizate în: contracte de închiriere, contracte de comodat 4. Elaborează proceduri de sistem sau operaționale privind activitățile care se desfășoară în cadrul biroului 5. Asigură întocmirea documentației necesare în vederea transmiterii fără plată a bunurilor care nu mai sunt necesare Ministerului Finanțelor și pe care le are în administrare, dar care pot fi folosite în continuare, în conformitate cu prevederile legale 6. Asigură întocmirea documentației necesare în vederea valorificării bunurilor scoase din funcțiune în starea fizică în care se află, a materialelor sau după caz a pieselor rezultate în urma demontării acestora, în conformitate cu prevederile legale 7. Întreprinde măsuri pentru soluționarea solicitărilor telefonice aferente atribuțiilor de serviciu primite de la salariații din cadrul Ministerului Finanțelor 8. Întocmește răspunsuri la adresele emise de terți privind situația imobilelor, spațiile de birou, bunurile și obiectele de inventar, precum și la alte adrese, în conformitate cu rezoluțiile șefilor ierarhici 9. Asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau al compartimentului, conform dispozițiilor conducerii direcției/ministerului 10. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea serviciului, direcției și conducerii ministerului, care duc la îndeplinirea scopului postului 11. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește 12. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere, care duc la îndeplinirea scopului postului	

13.Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	științelor sociale - științe juridice sau științe ingineresti	
Perfecționări/specializări	-	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	minim 7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	-	
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 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		
a) Competențe generale	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	-
b) 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 începător
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șeful de serviciu - superior pentru: nu
	Relații funcționale	cu personalul din cadrul serviciului, al direcției, al altor direcții (generale) din cadrul Ministerului Finanțelor și cu personalul din instituțiile subordonate acestuia
	Relații de control	nu
	Relații de reprezentare	generate de atribuțiile postului și cele delegate de superiorii ierarhici
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	ministere, agenții, administrații, primării etc., în scopul postului
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	societăți comerciale, societăți pe acțiuni, regii autonome etc., în scopul postului
Libertatea decizională	libertatea decizională este limitată de atribuțiile postului și reglementările 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	03.03.2017	
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția	Director general adjunct	
Semnătura		
Data	03.03.2017	