

Aprob,
p. Ministrul Finanțelor
Petronel MUNTEANU
Secretar general adjunct



Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL FINANTELOR
Direcția generală	Centrul Național pentru Informații Financiare
Direcția	
Serviciul	Serviciul managementul proiectelor
Compartimentul	Compartimentul urmarire execuție contracte TIC

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 1974

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	MANAGER PUBLIC
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ SPECIFICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	asigurarea de sprijin pentru reforma administrației publice din România în condițiile integrării în Uniunea Europeană; transferul și implementarea cunoștințelor acumulate în vederea creșterii calității actului administrativ din cadrul instituției; dezvoltarea sistemului de control intern / managerial; gestionarea portofoliului de contracte de achiziții publice produse și servicii din domeniul TIC în derulare (evidență, termene contractuale, stadiu implementare, responsabili, documente contract, resurse alocate, etc.)
Atribuțiile postului	
<p>1. Îndeplinește activități de realizare a analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor, în conformitate cu cerințele specifice prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a M.F. - C.N.I.F., având ca responsabilitate principală analiza din punct de vedere al procesării, interpretării și documentării informațiilor tehnice și a proceselor din domeniul T.I.C., prin raportare la procesele suport care sprijină demersurile ce trebuie efectuate pentru a achiziționa/implementa sisteme informatice și/sau produse informatice dedicate, servicii specifice, infrastructuri tehnologice hardware și software-uri de sistem sau asociate, prin analiza tuturor datelor din fiecare context în parte.</p> <p>2. Se asigură de eficiența proceselor și procedurilor care urmează a fi realizate, prin cunoștințele solide deținute și periodic perfecționate, prin raportare la atributul său de interfață între fiecare domeniu tehnic care generează funcțiile T.I.C., precum și celelalte funcții din zona de achiziții și /sau economico-financiare, prin:</p> <p>a) <i>participarea la definirea proiectelor din domeniul de competență al Centrului Național pentru Informații Financiare în colaborare cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare;</i></p> <p>b) <i>monitorizarea stadiului de implementare a proiectelor în domeniul T.I.C. derulate de către C.N.I.F., finanțate de la bugetul propriu sau din fonduri externe în vederea unei implementări optime și a identificării măsurilor necesare sustenabilității proiectelor;</i></p> <p>c) <i>implementarea unor programe și proiecte cu finanțare externă derulate de către direcții 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 M.F. și instituțiilor subordonate;</i></p> <p>d) <i>diseminarea informațiilor privind licențele software, consultând în acest sens mediile oficiale disponibile (pagini de internet, broșuri, studii comparative publicate, contracte anterioare, etc), analizând politicile de licențiere generale și/sau particulare ale producătorilor de sisteme/produse/soluții hardware și software pentru identificarea acelor prevederi care să fie avute în vedere în redactarea referatelor de</i></p>	

necesitate - documentelor de fundamentare, a notelor de oportunitate, caietelor de sarcini, documentațiilor pentru licitații etc.;

e) consolidarea/actualizarea situației existente de licențe hardware și software. Face periodic propuneri privind necesarul optim pentru suplimentarea/upgrade-ul licențelor software, pentru sistemele noi și/sau cele aflate în curs de modernizare/extindere, în baza analizei inventarului existent de licențe software și a raportării la condițiile de licențiere (funcție de tipul procesorului, numărul de nuclee, virtualizare, număr de utilizatori concurenți, destinație mediul de producție, de testare/dezvoltare, de disaster recovery etc.) dar și a centralizării propunerilor venite de la direcțiile și serviciile C.N.I.F., cu competențe în domeniu;

f) asistența acordată celorlalte structuri C.N.I.F. în redactarea specificațiilor tehnice pentru software (de aplicație, de sistem, de uz general, etc.), urmărind aplicarea politicilor de licențiere corespunzătoare fiecărui produs software, a versiunilor autorizate, a configurațiilor și a nivelului serviciilor de întreținere și suport tehnic pentru acestea;

g) definirea specificațiilor pentru noi sisteme informatice sau extinderea celor existente, elaborând în acest sens caiete de sarcini, contribuind la elaborarea de specificații tehnice și funcționale pentru achiziția de produse și servicii T.I.C. pe domeniul de competență al serviciului, în colaborare cu celelalte servicii și compartimente din cadrul C.N.I.F., cu direcțiile beneficiare din cadrul Ministerului Finanțelor și instituțiilor subordonate, după caz;

h) elaborarea de documente de analiză și sinteză, referate, rapoarte periodice, rapoarte de activitate, adrese, note, prezentări pe domeniul de competență al serviciului în ceea ce privește monitorizarea stadiilor proiectelor precum și în ceea ce privește licențierea și politicile de licențiere, upgrade/update/suport;

i) formularea de propuneri privind necesarul anual de produse și servicii din domeniul T.I.C. destinate menținerii și dezvoltării sistemului informatic al M.F., pe domeniul de competență al serviciului;

3. Îndeplinește activități tip de management de proiecte în scopul susținerii activității de coordonare a sistemelor de dezvoltare specifice aplicațiilor informatice majore, prin monitorizarea cerințelor, etapelor, termenelor de execuție și stadiului de implementare a proiectelor (informații/date necesare, programare, analiză), participând în mod direct la:

a) gestionarea portofoliului de proiecte derulate de către Centrul Național pentru Informații Financiare și finanțate de la bugetul propriu sau din fonduri externe (evidență, priorități, resurse alocate etc.);

b) gestionarea documentațiilor proiectelor, conform cu procedurile specifice și în directă colaborare cu celelalte direcții, servicii și birouri din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare și cu direcțiile de specialitate din M.F. și instituțiile din subordine implicate în proiecte;

c) gestionarea portofoliului contractelor de achiziții publice produse și servicii din domeniul T.I.C. aflate în derulare;

d) colaborarea cu celelalte structuri din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare în vederea monitorizării respectării de către furnizorii prestatori a clauzelor din cadrul contractelor de achiziție publică încheiate de M.F. pentru produse și servicii din domeniul T.I.C.;

e) întocmirea de notificări către contractanți referitoare la modul de execuție a contractelor aflate în derulare, inclusiv, după caz, aplicarea de penalități de întârziere, ca urmare a situațiilor comunicate de către persoanele responsabile pentru urmărirea din punct de vedere tehnic a modului de implementare a acestora;

f) comunicarea cu contractanții cu privire la respectarea tuturor clauzelor contractuale de către aceștia, pe partea de derulare economico-financiară, inclusiv, după caz, notificări către contractanți referitoare la modul de execuție a contractelor aflate în derulare, aplicarea de penalități de întârziere, ca urmare a situațiilor comunicate de către persoanele responsabile pentru urmărirea din punct de vedere tehnic a modului de implementare a acestora, în vederea pregătirii plăților pentru contractele din domeniul T.I.C. în derulare în cadrul C.N.I.F.;

4. Realizează activitățile specifice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plată conform legislației în vigoare, pe linie de derulare contracte în cadrul C.N.I.F., respectiv:

a) elaborează propuneri de angajare a unor cheltuieli, angajamente bugetare, ordonanțări la plată, liste verificare, adrese de înaintare către Direcția generală economică etc.;

b) verifică facturile fiscale din punct de vedere al realității, regularității și legalității care atestă bunurile au fost livrate și serviciile au fost prestate, sau din care reies obligații de plată, în cadrul contractelor de achiziții bunuri și servicii în derulare în cadrul C.N.I.F.;

5. 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 și 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. În acest sens, sunt responsabili cu urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale din punct de vedere economico-financiar, fiindu-i stabilite următoarele atribuții:

- a) Urmărește modul de îndeplinire a clauzelor de livrare, de bună execuție și de plată.
- b) Colaborează cu personalul responsabil desemnat în vederea monitorizării respectării de către contractant a clauzelor contractuale.
- c) Asigură comunicarea tuturor aspectelor de natură economico-financiară care decurg din derularea contractului, în relație cu reprezentanții contractantului.
- d) Colectează periodic, în funcție de derularea activităților, informațiile referitoare la activitățile finalizate, cât și la cele aflate în curs de derulare.
- e) Asigură suport pentru întocmirea documentelor specifice procedurilor de recepție.
- f) Realizează activitățile specifice de angajare, lichidare și ordonanțare la plată, în vederea îndeplinirii obligației de plată a M.F.
- g) Informează managerul de proiect, pe domeniul economico-financiar aflat în responsabilitate, cu privire la orice probleme care pot afecta derularea proiectului, în vederea luării măsurilor ce se impun.
- h) Raportează managerului de proiect cu privire la propria activitate desfășurată în cadrul proiectului.

6. Respectă standardele, procedurile și metodologiile stabilite la nivelul Centrului Național pentru Informații Financiare;

7. Participă la elaborarea propunerilor de modificare a reglementărilor legale în domeniul de competență al C.N.I.F.: proiecte acte normative, referate aprobare și la revizuirea propunerilor elaborate de alte direcții din cadrul M.F., sau de către alte instituții publice, cu impact asupra sistemului informatic al M.F.;

8. Participă, conform competențelor serviciului, la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem și operaționale (elaborate de C.N.I.F. sau de către alte direcții M.F.) cu impact asupra activității C.N.I.F.;

9. Participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a M.F. - C.N.I.F.;

10. Participă la seminare, prezentări și workshop-uri pe teme de specialitate;

11. Studiază permanent literatura de specialitate în domeniul T.I.C. și legislația specifică;

12. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;

13. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;

14. Informează conducerea direcției generale privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;

15. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale care duc la îndeplinirea scopului postului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuții și responsabilități specifice generale și minimale:

Atribuțiile și responsabilitățile specifice minimale ca manager public sunt următoarele:


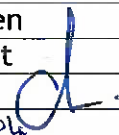
- a) revizuirea, evaluarea și propunerea de recomandări privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de prestare a serviciilor publice în relație cu beneficiarii;
- b) elaborarea și propunerea de strategii de comunicare și management la nivel intra- și interinstituțional;
- c) elaborarea de metodologii de monitorizare continuă și control al calității activităților privind reforma administrației publice și afacerile europene;
- d) elaborarea de rapoarte asupra activităților-cheie din sectoarele privind reforma administrației publice și integrarea europeană.
- e) Gestionarea documentațiilor proiectelor coordonate, derulate de către CNIF și finanțate de la bugetul propriu sau din fonduri externe, conform cu procedurile specifice și în directă colaborare cu celelalte direcții, servicii și birouri din cadrul CNIF și cu direcțiile de specialitate din MF și instituțiile din subordine implicate în proiecte.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	
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	absolvent al unuia dintre următoarele programe: a) programul de formare specializată în administrația publică, cu durata de 2 ani, organizat pentru obținerea statutului de manager public; b) programul de formare specializată în administrația publică, cu durata de un an, organizat pentru obținerea statutului de manager public; c) programul Bursa specială "Guvernul României", organizat pentru formarea managerilor din sectorul public, cu condiția ca acesta să fie urmat de un program intensiv de formare specializată în administrația publică, în România, ca o completare a cursurilor prevăzute la art. 32 din Hotărârea Guvernului nr. 1.516/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 157/2004 privind instituirea bursei speciale "Guvernul României" pentru formarea managerilor din sectorul public, cu modificările și completările ulterioare	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	-
	2. Inițiativă	-
	3. Planificare și organizare	-
	4. Comunicare	-
	5. Lucru în echipă	-
	6. Orientare către cetățean	-
	7. Integritate	-
	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	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: director general -superior pentru: -
	Relații funcționale	cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, cu celelalte structuri organizaționale din MF și 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 informații, potrivit deciziilor managementului superior, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
	Persoane juridice private	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 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		PEȘTINĂ Marius Daniel
Funcția publică de conducere		Director general
Semnătura		
Data întocmirii		10 iunie 2024
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		MORARU Carmen
Funcția		Secretar de stat
Semnătura		
Data		10 iunie 2024

