

Aprob,
p. Ministrul Finanțelor
Stefan Aurelian DAA
Director general adjunct

Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL FINANTELOR
Direcția generală	Centrul Național pentru Informații Financiare
Direcția	Direcția Dezvoltare Sisteme Informatice
Serviciul	Serviciul aplicații asistență contribuabili și teledeclarare
Compartimentul	Compartimentul programare în limbaje orientate obiect

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 2152

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	EXPERT
Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea de componente de aplicații informatice (analiza, proiectare, programare, testare, implementare) în conformitate cu cerințele structurilor din domeniul specific, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și strategiei TIC a instituției
Atribuțiile postului	
<ol style="list-style-type: none">desfășoară activități de realizare a analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;desfășoară 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;elaborează, gestionează și actualizează documentațiile specifice proiectelor de dezvoltare/ implementare aplicații informatice, în concordanță cu metodologiile și tehnicile avansate în domeniul TIC;participă la îndrumarea metodologică a activității de tehnologia informației în domeniul specific și instruirea utilizatorilor aplicațiilor dezvoltate;asigură asistență tehnică utilizatorilor aplicațiilor informatice;colaborează cu structurile organizaționale beneficiare ale aplicațiilor dezvoltate, în vederea unei cât mai bune înțelegeri a cerințelor utilizatorilor și asigurării acceptabilității acestora;colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare, cu structurile organizaționale din cadrul Ministerului Finanțelor și instituțiilor subordonate pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice și furnizarea serviciilor informatice din competența serviciului în cele mai bune condiții;respectă standardele, procedurile și metodologiile stabilite la nivelul Centrului Național pentru Informații Financiare;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 ;studiază permanent literatura de specialitate în vederea formulării propunerilor de schimbare a tehnologiei de lucru;participă la elaborarea de caiete de sarcini, specificații tehnice și funcționale pentru achiziția de produse și servicii TIC pe domeniul de competență al serviciului, în colaborare cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare și cu direcțiile beneficiare din cadrul Ministerului Finanțelor și instituțiilor subordonate, după caz;participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor și în cadrul comisiilor de recepție a produselor și serviciilor din domeniul TIC achiziționate;urmărește modul de derulare și îndeplinirea clauzelor contractuale pentru contracte încheiate în domeniul TIC;	

14. participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem și operationale (elaborate de CNIF sau de către alte direcții MF) cu impact asupra activității serviciului;
15. asigură schimbul de date cu alte entități/instituții publice, pe baza protocoalelor de colaborare/schimb de informații: acces on-line, servicii de export-import date etc;
16. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact;
17. participă la seminarii, prezentări și workshop-uri pe teme de specialitate.
18. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
19. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
20. informează conducerea direcției generale privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
21. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului care duc la îndeplinirea scopului postului, în conformitate cu legislația 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 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	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-

	Competențe digitale	Nivel utilizator avansat Competența specifică de a utiliza aplicații tip Office (editare text, calcul tabelar, prezentari)
	Alte competențe specifice	Dezvoltare și administrare aplicații informatice, competența specifică de a dezvolta, actualiza și administra 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 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		CHIRILA ANAMARIA ALEXANDRA
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		10 iunie 2024
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		ALECU LAURA EMILIA
Funcția		Director
Semnătura		
Data		10 iunie 2024

