

APROB,

Pr. Ministrul finanțelor,
Petronel MUNTEANU
Secretar general adjunct



Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL FINANTELOR
Serviciul	Serviciul coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție
Compartimentul	Coordonare documente

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.1685

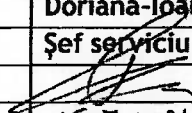
Informații generale privind postul	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Gestionarea activităților specifice și a documentelor la Compartimentul coordonare documente (registratura generală din cadrul Ministerului Finanțelor)
Atribuțiile postului	
<ol style="list-style-type: none">1. verifică și preia corespondența de la Oficiul poștal pe baza listelor de distribuire a corespondenței cu confirmarea de primire prin nume, prenume, dată și ștampilă;2. primește, scanează, înregistrează conform procedurilor de lucru și repartizează structurilor destinate prin intermediul Programului informatic de înregistrare și urmărire al documentelor SIDOC, corespondența neclasificată adresată Ministerului Finanțelor (corespondența primită prin oficiul poștal, prin BDS, prin curieri, prin depunere direct la ghișeu, prin e-mail registratură);3. înregistrează și repartizează prin intermediul Programului informatic de înregistrare și urmărire al documentelor SIDOC, cererile, contestațiile și plângerile primite de la persoanele fizice/juridice;4. verifică și predă corespondența repartizată pe direcții, pe baza borderourilor generate de Programul informatic SIDOC;5. preia corespondența de la secretarele direcțiilor, o grupează pe destinații, întocmește borderourile pentru expediere pe destinații (loco, provincie și internaționale) și o predă Oficiului Poștal;6. la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor și ori de câte ori este nevoie, repartizează grupele cu numere de înregistrare a corespondenței către structurile aparatului propriu al Ministerului Finanțelor;	

7. acordă, în limitele competențelor, relațiile și informațiile solicitate de persoanele fizice/juridice la ghișeu sau telefonic;
8. elaborează/participă la elaborarea procedurilor operaționale/sistem privind activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului;
9. întocmește documentația cu propuneri pentru introducerea în Proiectul Programului Anual al Achizițiilor Publice a necesarului pentru asigurarea bazei materiale necesară desfășurării activității compartimentului;
10. întocmește documentația cu propuneri privind necesarul de formare profesională a personalului din cadrul serviciului;
11. întocmește documentația privind sistemul de control managerial la nivelul serviciului
12. întocmește referate de necesitate și/sau specificații tehnice pentru achiziția de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității compartimentului;
13. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității compartimentului;
14. participă ca membru în comisiile de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pentru desfășurarea activității compartimentului;
15. întocmește puncte de vedere sau răspunsuri la solicitările structurilor interne sau ale persoanelor fizice/juridice din afara instituției în legătură cu documente primite/înregistrate sau expediate prin registratură;
16. verifică și predă lunar (pentru luna anterioară) la Compartimentul derulare contracte, borderourile de prezentare a corespondenței la Oficiul poștal cu care instituția are contract de prestări servicii poștale pentru efectuarea decontării;
17. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
18. participă la întocmirea unor proiecte de acte normative cu implicație în domeniul de activitate al compartimentului, precum și puncte de vedere referitoare la actele normative inițiate de Ministerul Finanțelor sau primite pentru puncte de vedere, care au implicații în domeniul de activitate al compartimentului;
19. asigură păstrarea în siguranță a documentelor operative, conform legislației în vigoare;
20. participă la elaborarea/modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului;
21. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului;
22. îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, arhivarea,/păstrarea documentelor.

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	minim 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 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 este cazul
	Relații funcționale	cu personalul din cadrul compartimentului/serviciului/instituției, cu celelalte structuri din cadrul Ministerului Finanțelor, aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea acestuia
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	generate de atribuțiile postului și de cele delegate de șefii ierarhici.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	colaborează cu ministere, autorități, agenții și alte instituții publice pentru atingerea scopului postului, în baza mandatului primit de la conducerea serviciului
	Organizații internaționale	nu este cazul
	Persoane juridice private	în baza mandatului primit de la conducerea instituției
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		Doriana-Ioana RADU
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		15.07.2024
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		