

Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL FINANTELOR
Direcția generală	DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
Direcția	
Serviciul	SERVICIUL FINANCIAR ȘI SALARIZARE
Compartimentul	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr 2417**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	EXPERT
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	Clasa I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Calculul și plata drepturilor de natură salarială și altor drepturi de personal pentru salariații din centrala Ministerului Finanțelor și a drepturilor de natură salarială câștigate în instanță finanțate de la bugetul statului și din fonduri nerambursabile
Atribuțiile postului³	
<ol style="list-style-type: none"> Participă la elaborarea și execuția bugetară pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din aparatul propriu al Ministerului Finanțelor, în colaborare cu Direcția generală managementul resurselor umane Calculează și verifică drepturile de natură salarială pentru angajații ministerului - aparat central; Îndeplinește rolul de responsabil financiar în cadrul programelor și proiectelor finanțate din bugetul de stat și fonduri externe nerambursabile în conformitate cu prevederile legislației specifice fiecărui proiect/program, în baza numirii în echipa de proiect/program conform actelor administrative emise de conducerea ministerului Calculează și verifică drepturile de natură salarială acordate angajaților ministerului - aparat central în baza hotărârilor judecătorești Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului; Îndeplinește alte sarcini stabilite prin ordine/decizii ale conducerii ministerului (membri în comisii, membri în echipe de implementare al proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, etc.); 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 ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul studiilor ⁵	științe sociale - științe administrative - administrație publică sau științe economice;	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
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 ⁹	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	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	-
b) Competențe specifice ¹³	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Competențe digitale ¹⁶	Competența specifică de a utiliza aplicații tip Office - nivel utilizator începător

	Alte competențe specifice ¹⁷	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șef serviciu Superior pentru: -
	Relații funcționale	ministrul, secretarii de stat, înalții funcționari publici, funcționarii publici de conducere din cadrul MF; funcționarii publici de execuție din cadrul MF; direcțiile de specialitate din cadrul MF
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională ¹⁸		
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.
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		ȘEF SERVICIU
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Semnătura		
Data		

