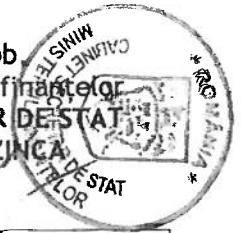


Aprob
p.Ministrul finanțelor
SECRETAR DE STAT
MARIUS ZINCA



Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor
Direcția generală	Direcția generală legislație fiscală reglementări vamale și contabile
Direcția	Direcția CBAM și Taxe Verzi
Serviciul	
Compartimentul	Compartimentul Taxare Verde

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 2724

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Expert
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigurarea realizării activităților/lucrărilor specifice pentru îndeplinirea obiectivelor individuale incidente domeniului taxelor verzi.
Atribuțiile postului	
<ol style="list-style-type: none">1. Îndeplinește atribuțiile specifice aplicării și implementării seturilor de politici ale Uniunii Europene, inclusiv Pactul verde european (European Green Deal) și pachetul Pregătiți pentru 55 (Fit for 55), în vederea atingerii țintelor climatice de reducere a emisiilor cu 55% până în anul 2030 și de a atinge neutralitatea climatică până în anul 2050, prin prisma elementelor de taxare;2. Inițiază, elaborează și promovează proiecte de acte normative, precizări sau instrucțiuni pentru punerea în aplicare a politicilor UE din domeniul de activitate;3. Analizează și propune avizarea proiectelor de acte normative, instrucțiuni și norme metodologice elaborate de alte direcții/direcții generale sau instituții incidente domeniului de activitate;4. Face schimb de informații cu autoritățile competente;5. Participă la cursuri, seminare, schimburi de experiență organizate în țară și străinătate care au ca obiect domeniul de activitate;6. Participă la reuniunile și la sesiunile de instruire organizate la nivelul Comisiei Europene și asigură pregătirea materialelor necesare participării la aceste reuniuni;7. Realizează/participă la îndeplinirea activităților de raportare către instituțiile europene și internaționale în domeniile sale de competență;8. Participă la Grupurile de lucru tehnice și reuniunile organizate la nivel european și internațional în domeniul de activitate;9. Asigură legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le primește;10. Îndeplinește orice alte sarcini/atribuții dispuse de conducerea ministerului/direcției generale/direcției;	

11. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
12. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
13. Informează conducerea direcției/direcției generale privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
14. Participă activ la identificarea potențialelor riscuri, care pot afecta activitatea direcției, prin completarea formularului "Alertă la risc" și are obligația de a transmite formularul către responsabilul de risc din cadrul direcției, conform procedurii de sistem PS-12 privind Managementul riscului.

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	1 an
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

Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
	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: director Superior față de: -
	Relații funcționale	Cu alte compartimente în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului
	Relații de control	NU
	Relații de reprezentare	Atunci când șeful ierarhic împuternicește persoana de execuție să reprezinte direcția în anumite probleme specifice activității pe care o desfășoară
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Relații de cooperare cu alte ministere și instituții publice pentru buna desfășurare a activității de elaborare și aplicare a legislației fiscale
	Organizații internaționale	Relații de colaborare cu UE și OCDE
	Persoane juridice private	În funcție de cerințele realizării atribuțiilor, cu aprobarea conducerii direcției generale.
Libertatea decizională	Este limitată de atribuțiile postului, prevederile legale în vigoare și mandatul primit de la conducerea direcției generale	

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	Radu Daniela
Funcția publică de conducere	Director
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	Ardeleanu Iulian
Funcția	Director general
Semnătura	
Data	