
APROB,
p. 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.1719

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Referent
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	III
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; 	

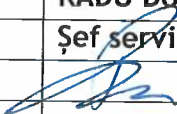
6. acordă, în limitele competențelor, relațiile și informațiile solicitate de persoanele fizice/juridice la ghișeu sau telefonic;
7. redirecționează corespondența care nu aparține Ministerului Finanțelor;
8. participă la întocmirea răspunsurilor la adresele emise de terți, în conformitate cu rezoluțiile șefilor ierarhici;
9. răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
10. participă la elaborarea procedurilor operaționale/sistem privind activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului;
11. participă la întocmirea referatelor de necesitate și/sau specificațiilor tehnice pentru achiziția de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității compartimentului;
12. participă ca membru în comisile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității compartimentului;
13. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea structurii în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului;
14. 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 și arhivarea/păstrarea documentelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
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	-
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 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 serviciului -superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	cu personalul din cadrul altor structuri din cadrul Ministerului Finanțelor și cu instituțiile aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
	Relații de control	nu este cazul
	Relații de reprezentare	nu este cazul

Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	autoritățile/instituțiile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Finanțelor
	Organizații internaționale	nu este cazul
	Persoane juridice private	în baza mandatului primit de la conducerea instituției
Libertatea decizională		de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin este stabilită de către șefii ierarhici
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 DORIANA-IOANA
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		