

Aprob<sup>1</sup>

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor
Direcția generală	Direcția generală de soluționare a contestațiilor
Serviciul	Serviciul înregistrare date, monitorizare, raportare și îndrumare

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ  
Nr. 2668

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Referent
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	III
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului <sup>2</sup>	asigurarea activității de secretariat în vederea desfășurării activității de soluționare a contestațiilor
<b>Atribuțiile postului<sup>3</sup></b>	
<b>1. Organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în direcție, respectiv:</b>	
✓ Primește corespondența;	
✓ Înregistrează corespondența și o prezintă conducerii direcției generale în vederea repartizării;	
✓ Distribuie corespondența curentă în funcție de repartizarea conducerii direcției generale;	
✓ Expediază corespondența.	
<b>2. Urmărește și întocmește situația privind necesarul de rechizite/consumabile al direcției generale, respectiv:</b>	
✓ Solicită direcției de specialitate din cadrul MF necesarul de rechizite/consumabile;	
✓ Răspunde de mijloacele fixe și de obiectele de inventar existente în locațiile care aparțin structurii din care face parte, precum și de exploatarea corespunzătoare a acestora;	
✓ Face parte din comisiile de inventariere și monitorizare a mijloacelor fixe din cadrul direcției generale.	
<b>3. Efectuează anonimizarea deciziilor emise de serviciile de soluționare a contestațiilor în vederea încărcării în baza de date, respectiv:</b>	
✓ Descarcă decizia de soluționare a contestațiilor selectată de șeful ierarhic superior;	
✓ Asigură depersonalizarea deciziei selectate;	
✓ Transmite decizia depersonalizată persoanei responsabile cu încărcarea în baza de date.	
<b>4. Desfășoară activități de registratură și secretariat , respectiv:</b>	
✓ Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris;	
✓ Urmărește respectarea circuitului documentelor;	
✓ Asigură evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor primite și soluționate, precum și predarea	

- lor la arhivă, în condițiile prevăzute de lege;
- ✓ Întocmește foile de parcurs pentru autovehiculele repartizate și utilizate de direcția generală, precum și orice alte documente necesare.
5. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului, respectiv:
- ✓ Analizează și colectează informațiile necesare realizării sarcinilor;
  - ✓ Elaborează documentele/implementează prevederile legale/parcurge etapele diferitelor proceduri de lucru necesare soluționării sarcinilor primite.
6. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului, respectiv:
- ✓ Analizează și colectează informațiile necesare realizării sarcinilor;
  - ✓ Elaborează documentele/implementează prevederile legale/parcurge etapele diferitelor proceduri de lucru necesare soluționării sarcinilor primite.
7. 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, respectiv:
- ✓ Asigură protecția datelor cu caracter personal utilizate la nivelul direcției generale, în conformitate cu prevederile din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
  - ✓ Îndosariază și clasează adresele la dosarele cauzelor;
  - ✓ Asigură păstrarea documentelor specifice serviciului din anii precedenți, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul aparatului propriu al ministerului;
  - ✓ Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
  - ✓ Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
  - ✓ Informează conducerea serviciului privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor <sup>4</sup>	- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat
Domeniul studiilor <sup>5</sup>	
Perfecționări/specializări <sup>6</sup>	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice <sup>7</sup>	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană <sup>8</sup>	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător <sup>9</sup>	nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor	

legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției <sup>10</sup>		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>11</sup>		
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
a) Competențe generale <sup>12</sup>	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 <sup>13</sup>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>14</sup>	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale <sup>15</sup>	-
	Competențe digitale <sup>16</sup>	Nivel utilizator începător (aplicații de tip Office, poșta electronică, Internet)
	Alte competențe specifice <sup>17</sup>	-
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Șeful serviciului
	Relații funcționale	Dirjecțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor/Agenciei Naționale de Administrare Fiscală/Autoritatea Vamală Română; CNIF - Birou administrare aplicații interne
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	În relațiile de serviciu
	Organizații internaționale	În relațiile de serviciu
	Persoane	-

	juridice/fizice private	
Libertatea decizională <sup>18</sup>		Potrivit regulamentelor/notelor interne si deciziilor managementului superior, gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.
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/notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților.
<b>Întocmit<sup>19</sup></b>		
Numele și prenumele		Raluca-Maria ȚÎNCU
		Director general adjunct
Semnătura		
Data întocmirii		
<b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b>		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
<b>Contrasemnează<sup>20</sup></b>		
Numele și prenumele		Alin GHIURCĂ
Funcția		Director general
Semnătura		
Data		

<sup>1</sup> Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana careia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

<sup>2</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

<sup>3</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>4</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

<sup>5</sup> Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este

reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

<sup>6</sup> Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

<sup>7</sup> Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

<sup>8</sup> Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

<sup>9</sup> Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

<sup>10</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

<sup>11</sup> Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

<sup>12</sup> Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se

stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

<sup>13</sup> Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

<sup>14</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

<sup>15</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

<sup>16</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g<sup>1</sup>) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

<sup>17</sup> Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

<sup>18</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>19</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii,

conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

<sup>20</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

