

#### **4.29. Direcția generală managementul resurselor umane**

##### **Secțiunea 1 - Dispoziții generale**

Art.1 Direcția generală managementul resurselor umane este organizată și funcționează la nivel de direcție generală.

Art.2 În cadrul structurii organizatorice a Direcției generale managementul resurselor umane funcționează la nivel de direcție Școala de finanțe publice și vamă.

##### **Secțiunea 2 - Organizarea Direcției generale managementul resurselor umane și funcțiile de conducere**

Art.3 (1) Structura organizatorică a Direcției generale managementul resurselor umane este următoarea:

- ✓ Serviciul sinteză, metodologie și reglementări în domeniul resurselor umane;
- ✓ Serviciul informațional și baze de date;
  - Compartimentul sinteză, îndrumare și management unități subordonate;
- ✓ Serviciul managementul resurselor umane;
- ✓ Direcția Școala de finanțe publice și vamă

(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Direcției generale managementul resurselor umane sunt următoarele:

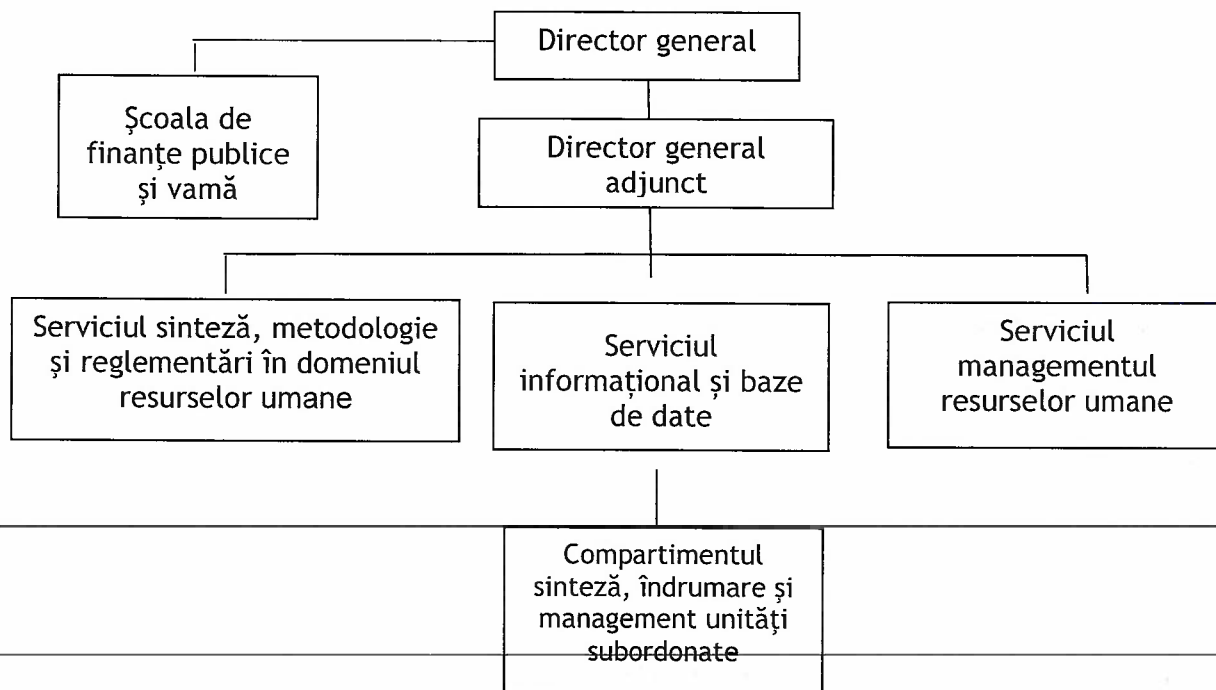
- ✓ Direcția generală managementul resurselor umane
  - Director general;
  - Director general adjunct;
  - Șef Serviciu sinteză metodologie și reglementări în domeniul resurselor umane;
  - Șef Serviciu informațional și baze de date;
  - Șef Serviciu managementul resurselor umane;



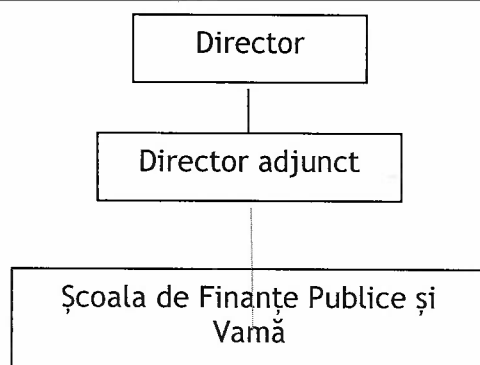
✓ Direcția Școala de finanțe publice și vamă

- Director
- Director adjunct

(3) Organigrama Direcției generale managementul resurselor umane

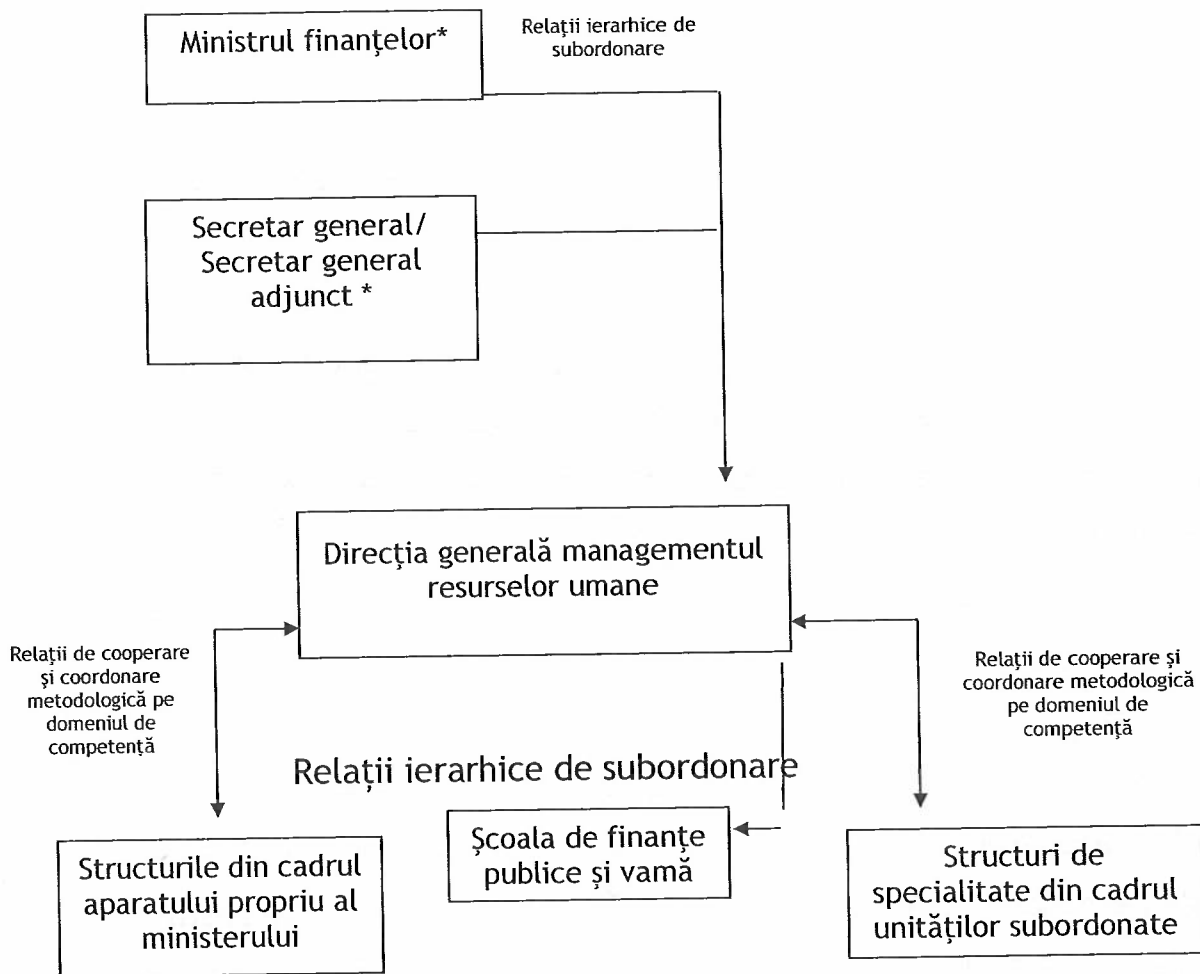


Organigrama Direcției Școala de finanțe publice și vamă



Art.4 Relațiile existente între Direcția generală managementul resurselor umane și celelalte structuri ale ministerului sunt redate în diagrama de mai jos:





\* în funcție de prevederile ordinului privind delegarea atribuțiilor la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor

### *Secțiunea 3 - Atribuțiile specifice ale Direcției generale managementul resurselor umane*

Art.5 Direcția generală managementul resurselor umane contribuie la realizarea atribuțiilor ministerului prevăzute la art. 3, alin. (1), punctele 86, 87, 88 și 88<sup>1</sup> din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 Atribuțiile serviciilor din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane sunt următoarele:



*(1) Serviciul sinteză, metodologie și reglementări în domeniul resurselor umane*

1. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane, în colaborare cu Serviciul managementul resurselor umane;
2. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea implementării politicilor și strategiilor privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici din cadrul ministerului;
3. dezvoltă/actualizează sistemul de control managerial la nivelul Direcției generale managementul resurselor umane;
4. evaluează funcționarea sistemului de control managerial al direcției și implicit a elementelor componente ale acestuia;
5. elaborează proiecte/propuneri de acte normative/administrative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, structură organizatorică direcții (generale)/servicii/compartimente, stat de funcții, stat de personal, număr de posturi pe structuri, transformări de posturi);
6. formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative/administrative în domeniul resurselor umane (ex: salarizare, organizare, funcționare, etc.) inițiate de Ministerul Finanțelor sau altă entitate publică cu incidență asupra personalului din minister;
7. coordonează procesul de elaborare/actualizare a Regulamentului de organizare și funcționare a ministerului și acordă sprijin metodologic structurilor organizatorice din cadrul aparatului propriu al ministerului în acest sens;
8. asigură elaborarea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția generală managementul resurselor umane;
9. elaborează proiecte de acte administrative privind atribuțiile secretarilor de stat, secretarului general și secretarilor generali adjuncți, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul aparatului propriu al ministerului;



10. coordonează și asigură sprijin metodologic în procesul de întocmire a fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
11. coordonează și asigură sprijin metodologic în procesul de evaluare anuală/parțială a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului;
12. coordonează procesul de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice de la nivelul structurilor organizatorice din cadrul aparatului propriu al ministerului;
13. elaborează proiecte de acte administrative privind stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, în baza reglementărilor legale nou apărute;
14. coordonează procesul de aprobare a programării concediilor de odihnă pentru demnitari, personalul de conducere și execuție din cadrul aparatului propriu al ministerului;
15. desemnează persoanele responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
16. acordă, prin persoanele responsabile, consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor, prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor e-DAI;
17. elaborează împreună cu Serviciul informațional baze de date documentația necesară în vederea solicitării avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind funcțiile publice din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor;
18. colaborează cu Școala de finanțe publice și vamă pe aspecte privind activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților ministerului și ai direcției generale;
19. asigură întocmirea răspunsurilor la soluționarea solicitărilor adresate ministerului pe probleme specifice activității de resurse umane în condițiile legii și în limitele de competență ale structurii;



20. asigură comunicarea din oficiu, a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate al direcției generale, precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
21. analizează și soluționează contestațiile, cererile, sesizările, reclamațiile și petițiile cu incidență în domeniul resurselor umane, în limita competențelor serviciului;
22. asigură consultanță și asistență funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului propriu al ministerului, cu privire la oportunitățile de dezvoltare a carierei, legislația specifică, situații de incompatibilitate și conflict de interese;
23. asigură, prin consilierii de etică desemnați, consilierea etică a funcționarilor publici, informarea și raportarea cu privire la normele de conduită, potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
24. asigură implementarea prevederilor legale în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, precum și în domeniul hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, în limitele stabilite de conducerea Ministerului Finanțelor;
25. întocmește dosarul de avizare în vederea emiterii avizului pentru personalul care gestionează asistența financiară nerambursabilă;
26. participă alături de celelalte structuri organizatorice la implementarea Strategiei naționale anticorupție;
27. elaborează cereri de finanțare și implementează proiecte finanțate din fonduri structurale, în domeniul resurselor umane;
28. realizează analize și studii referitoare la resursele umane de la nivelul ministerului și unităților sale subordonate;
29. elaborează și/sau participă la elaborarea unor materiale cu caracter informativ și didactic, manuale, studii de caz, sinteze pe probleme de specialitate;



30. transmite documentația necesară către structura de specialitate responsabilă cu imprimarea cartelelor de acces personalizate pentru angajații aparatului propriu al ministerului;
31. efectuează demersurile necesare privind emiterea permiselor provizorii de intrare pentru angajații aparatului propriu al ministerului;
32. întreține, actualizează și interoghează programul informatic „Control Acces”, privind accesul angajaților Ministerului Finanțelor în sediile instituției pe baza cartelelor de acces;
33. organizează păstrarea documentelor specifice serviciului din anii precedenți, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor - aparat propriu;
34. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale.

#### *(2) Serviciul informațional și baze de date*

1. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
2. introduce, actualizează și prelucrează date în aplicația de resurse umane ”Onix” pentru aparatul propriu al ministerului;
3. gestionează baza de date privind resursele umane (statul de personal) pentru aparatul propriu al ministerului;
4. asigură actualizarea bazei de date Portal de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici - Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
5. elaborează statul de personal și statul de funcții pentru aparatul propriu al ministerului, în vederea transmiterii acestora spre aprobare;
6. elaborează împreună cu Serviciul sinteză, metodologie și reglementări în domeniul resurselor umane documentația necesară în vederea solicitării avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind funcțiile publice din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor;



7. participă la fundamentarea necesarului de finanțare a numărului de posturi aprobate pentru aparatul propriu al ministerului, prin legile bugetare anuale;
8. întocmește și actualizează registrul de evidență a salariaților și transmite datele în registru la inspectoratul teritorial de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. asigură completarea și transmiterea datelor în Portalul web pentru preluarea on-line a datelor statistice - eSOP corespunzătoare anchetelor statistice solicitate de către Institutul Național de Statistică;
10. asigură întocmirea și transmiterea datelor informative specifice domeniului resurselor umane de la nivelul aparatului propriu al ministerului, solicitate de către diferite instituții publice în condițiile legii;
11. asigură întocmirea și transmiterea de analize, raportări, situații sau alte documente specifice domeniului resurselor umane solicitate de către structurile interne ale ministerului sau de către alte instituții;
12. asigură întocmirea răspunsurilor la soluționarea solicitărilor adresate ministerului pe probleme specifice activității de resurse umane în condițiile legii și în limitele de competență ale structurii;
13. colaborează cu structura specializată în domeniul tehnologiei informației în vederea îmbunătățirii programelor informatice utilizate în cadrul direcției generale;
14. gestionează și actualizează baza de date SIDOC la nivelul direcției generale;
15. organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în direcție (înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței, conform rezoluției conducerii direcției generale);
16. asigură comunicarea din oficiu, a informațiilor de interes public care privesc domeniul de activitate al direcției generale, precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;





17. asigură centralizarea propunerilor și observațiilor formulate de Direcția generală managementul resurselor umane la diverse proiecte de acte normative/acte administrative;
18. asigură conducerii direcției generale suportul necesar desfășurării activităților operaționale de la nivelul direcției generale (legături telefonice, sarcini de protocol, menținerea unei baze de date actualizate cuprinzând datele contact ale structurilor din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor/ instituțiilor/ autorităților/ persoanelor cu care Direcția generală managementul resurselor umane se află în relație de colaborare, întocmirea evidenței prezenței la serviciu a salariaților direcției generale și de întocmirea situației privind concediile de odihnă ale acestora etc.);
19. elaborează documente/materiale/situații centralizatoare specifice domeniului resurselor umane dispuse de conducerea serviciului;
20. răspunde de evidența prezenței la serviciu a personalului direcției generale și de întocmirea situației privind concediile de odihnă ale salariaților;
21. răspunde de asigurarea confidențialității și de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
22. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale.

*(2.1) Compartimentul sinteză, îndrumare și management unități subordonate*

1. colaborează cu unitățile aflate în subordinea ministerului în vederea optimizării structurii organizatorice a structurilor aflate în coordonarea metodologică a structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al ministerului;
2. gestionează baza de date privind resursele umane (statul de personal) pentru personalul de conducere din cadrul unităților subordonate numit prin ordin al ministrului finanțelor și pentru personalul din structurile de specialitate din cadrul unităților subordonate, care se află în coordonarea



metodologică a structurilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al ministerului;

3. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea realizării demersurilor de organizare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere din cadrul unităților aflate în subordinea ministerului, pentru care numirea se face de către ministrul finanțelor;
4. elaborează documentația ce rezultă din derularea raporturilor de serviciu ale personalului de conducere din cadrul unităților subordonate, numit prin ordin al ministrului finanțelor;
5. întocmește și actualizează dosarele profesionale pentru personalul de conducere din cadrul unităților subordonate, numit prin ordin al ministrului finanțelor;
6. coordonează și asigură sprijin metodologic în procesul de întocmire a fișelor de post pentru personalul de conducere din cadrul unităților subordonate numit prin ordin al ministrului finanțelor;
7. coordonează și asigură sprijin metodologic în procesul de evaluare parțială/anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere din cadrul unităților subordonate numit prin ordin al ministrului finanțelor;
8. coordonează procesul de aprobare a programării concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul unităților subordonate numit prin ordin al ministrului finanțelor;
9. analizează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile referitoare la personalul de conducere din cadrul unităților subordonate numit prin ordin al ministrului finanțelor și repartizate Direcției generale managementul resurselor umane pe domeniul de competență al acesteia;
10. organizează păstrarea evidențelor de personal din anii precedenți pentru personalul de conducere din cadrul unităților subordonate numit prin ordin al ministrului finanțelor și gestionate de Direcția generală managementul resurselor umane, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor - aparat propriu;



11. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale.

*(3) Serviciul managementul resurselor umane*

1. realizează demersurile necesare organizării și desfășurării examenelor/concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, posturilor temporar vacante, în vederea promovării în funcții, în clasă și în grade/trepte profesionale a personalului din aparatul propriu al ministerului, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din minister;
2. întocmește documentația ce rezultă din derularea raporturilor de serviciu/muncă ale angajaților din aparatul propriu al ministerului;
3. întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale/personale ale angajaților din aparatul propriu al ministerului;
4. aplică prevederile legale privind acordarea drepturilor salariale pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu al ministerului;
5. analizează și soluționează contestațiile, cererile, sesizările și reclamațiile personalului din aparatul propriu, precum și petițiile foștilor angajați ai ministerului (probleme de salarizare, alte drepturi de personal, dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă/specialitate sau pensionarea, etc);
6. întocmește dosarul de avizare în vederea emiterii avizului pentru personalul care gestionează asistența financiară nerambursabilă;
7. gestionează pașapoartele de serviciu/diplomatice, avizează ordinele de deplasare și întocmește documentația necesară în vederea confecționării/reînnoirii pașapoartelor de serviciu/diplomatice și a obținerii vizelor/permiselor de ședere pentru personalul din aparatul propriu al ministerului;
8. colaborează cu Serviciul sinteză, metodologie și reglementări în domeniul resurselor umane, în vederea elaborării strategiilor și politicilor în domeniul resurselor umane, precum și a procedurilor de lucru specifice activității serviciului;



9. elaborează proiectele de ordin privind sancționarea personalului, pe baza Raportului Comisiei de disciplină și a deciziei ministrului și /sau a referatului șefului ierarhic al persoanei propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
10. organizează păstrarea evidențelor de personal din anii precedenți, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor - aparat propriu;
11. îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale.

Art.7 Atribuțiile *Direcției Școala de finanțe publice și vamă* sunt următoarele:

1. Coordonează metodologic structurile de formare din cadrul unităților subordonate și al structurilor subordonate acestora pentru îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților în domeniul formării profesionale;
2. Elaborează metodologia unitară privind formarea profesională a personalului din Ministerul Finanțelor și din unitățile subordonate acestuia;
3. Elaborează Nota care conține domeniile de formare profesională prioritare din Ministerul Finanțelor și din unitățile subordonate acestuia pentru anul în curs;
4. Solicită structurilor din Ministerul Finanțelor și din unitățile subordonate acestuia desemnarea unui funcționar public / personal contractual, care va fi responsabil cu gestionarea activității de formare profesională în cadrul structurii respective și actualizează situația cu datele de contact ale acestora;
5. Solicită structurilor din Ministerul Finanțelor și din unitățile subordonate acestuia elaborarea unui raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;



6. Centralizează și analizează Rapoartele privind necesarul de formare profesională a personalului transmise de către structurile din Ministerul Finanțelor și din unitățile subordonate acestuia;
7. Elaborează și actualizează Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din structurile Ministerului Finanțelor și din unitățile subordonate acestuia;
8. Elaborează și actualizează Planul de măsuri privind pregătirea profesională a personalului din structurile Ministerului Finanțelor și din unitățile subordonate acestuia;
9. Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și situația fondurilor alocate de la buget în scopul instruirii funcționarilor publici, conform formatului standard stabilit de aceasta;
10. Transmite Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual aprobat de ministrul finanțelor publice tuturor structurilor Ministerului Finanțelor și din unitățile subordonate acestuia;
11. Solicită direcției de specialitate din Ministerul Finanțelor situația fondurilor alocate de la buget în scopul formării profesionale pentru elaborarea Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual și a Planului de măsuri privind pregătirea profesională;
12. Organizează programele de formare profesională cuprinse în Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
13. Organizează programe de formare profesională solicitate ad-hoc de către structurile Ministerului Finanțelor și unităților subordonate acestuia, conform normelor legale în vigoare;



14. Colaborează cu Institutul Național de Administrație și cu alți furnizori de formare profesională din țară și din străinătate pentru organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională, schimb de experiență / bune practici, îmbunătățirea procesului de formare și perfecționare profesională în cadrul Ministerului Finanțelor și unităților subordonate acestuia;
15. Sprijină organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă / rambursabilă, în funcție de solicitări;
16. Elaborează și actualizează metodologia de formare profesională în sistem videoconferință a funcționarilor publici și a personalului contractual din unitățile subordonate Ministerului Finanțelor;
17. Organizează, împreună cu compartimentul de specialitate din domeniul tehnologiei informației din cadrul ministerului, instruire în sistem videoconferință pentru funcționarii publici / personalul contractual din unitățile subordonate ministerului;
18. Colaborează cu structurile de specialitate și cu structurile suport din cadrul ministerului pentru desemnarea de formatori / persoane - resursă pentru organizarea și desfășurarea programelor de formare profesională;
19. Asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul structurilor Ministerului Finanțelor și din unitățile subordonate acestuia în vederea stabilirii măsurilor privind formarea profesională a personalului din subordine;
20. Elaborează Raportul anual de activitate al Școlii de Finanțe Publice și Vamă care conține și raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici;
21. Transmite datele prevăzute la art.21 alin. (1) lit. d) și f) din *Hotărârea Guvernului nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici* Agenției Naționale a Funcționarilor



Publici concomitent cu măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul instituției în scopul instruirii personalului propriu pentru anul următor;

22. Elaborează Caietele de sarcini / specificațiile tehnice pentru achiziția de programe de formare profesională în domenii "soft skills" (ca de exemplu: limbi străine, comunicare, negociere, dezvoltare personală, etc.);
23. Desemnează membri în comisia de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici în cadrul proceselor de achiziție publică a serviciilor de formare profesională;
24. Elaborează și implementează protocoale/acorduri de colaborare cu alți furnizori de formare, cu instituții de învățământ, cu organizații profesionale, cu alte instituții în vederea organizării și desfășurării de programe de formare profesională pentru personalul ministerului;
25. Inițiază, conform prevederilor legale în vigoare, contractul-angajament în cazul funcționarilor publici / personalului contractual care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate în condițiile prevăzute la art.14 alin. (1) lit. a) și b) din Hotărârea Guvernului nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, prin care aceștia sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică o perioadă determinată, proporțional cu numărul zilelor de formare;
26. Avizează ordinele de deplasare elaborate de personalul din aparatul propriu al Ministerului Finanțelor în scopul deplasărilor în străinătate având ca obiectiv activități de formare profesională;
27. Centralizează rapoartele elaborate de personalul din aparatul propriu al Ministerului Finanțelor în urma deplasărilor în străinătate în scopul formării profesionale;



28. Vizează cu "Bun de plată" și semnează la rubrica "Compartiment de specialitate", prin persoanele împuternicite în acest sens prin ordin al ministrului finanțelor, documentele justificative / facturile necesare angajării/ lichidării cheltuielilor aferente participării personalului din Ministerul Finanțelor - aparat propriu la programe de formare profesională suportate din bugetul de stat, precum și pentru facturile aferente derulării Contractului standard privind dreptul de utilizare a sublicenței ECDL de către Centrul de Testare Acreditat ECDL RO 219, Documentul de fundamentare și Ordonanța de plată prevăzute în anexele nr.1 și 2 la Ordinul ministrului finanțelor nr. 5397/2023 pentru desemnarea instituțiilor publice pilot pentru aplicarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

---

29. ~~Certifică, prin persoanele împuternicite în acest sens prin ordin al ministrului finanțelor, pentru plățile aferente participării la programe de formare profesională, suportate din bugetul de stat în privința realității, legalității și regularității actele și/sau documentele justificative, iar pentru plățile aferente derulării Contractului standard privind dreptul de utilizare a sublicenței ECDL de către Centrul de Testare Acreditat ECDL RO 219", certifică în privința realității, legalității și regularității actele și /sau documentele justificative atașate plăților;~~

---

30. Avizează Documentele de fundamentare elaborate de personalul Ministerului Finanțelor - aparat propriu în vederea participării la programe de formare profesională care presupun costuri suportate din bugetul ministerului, elaborate conform prevederilor Ordinul ministrului finanțelor nr. 5397/2023 pentru desemnarea instituțiilor publice pilot pentru aplicarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonațarea și plata cheltuielilor bugetare;

31. Colaborează cu structurile din minister și unitățile subordonate acestuia, în scopul elaborării și actualizării fișelor programelor de formare;





32. Evaluează programele de formare desfășurate cu ajutorul Chestionarelor de evaluare a programului de formare profesională;
33. Elaborează pentru fiecare program de formare Raportul de evaluare a programului de formare profesională;
34. Sprijină structurile de specialitate din minister care desfășoară programe de formare pe domeniul lor de activitate cu participanți din alte instituții publice în organizarea acestor programe de formare;
35. Monitorizează realizarea programelor de formare cuprinse în Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual și a programelor de formare solicitate ad-hoc de structurile din minister și unitățile subordonate acestuia;
36. realizează evidența programelor de formare care nu au fost cuprinse în Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual și a celor organizate de alți furnizori de formare la care a participat personalul din cadrul Ministerului Finanțelor - aparat propriu;
37. Emite și înscrie în registrul de evidență, certificatele de participare / absolvire ale programelor de formare desfășurate prin Școala de Finanțe Publice și Vamă;
38. Gestionează registrul de evidență a certificatelor de participare / absolvire obținute la programele de formare organizate prin Școala de Finanțe Publice și Vamă;
39. Asigură gestiunea datelor și a informațiilor privind:
40. programele de formare profesională cuprinse în Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
41. programele de formare profesională organizate ad-hoc de către structurile Ministerului Finanțelor și unităților subordonate acestuia, conform normelor legale în vigoare;



42. programele de formare profesională organizate de alți furnizori de formare profesională din țară.
43. participarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul structurilor Ministerului Finanțelor și unităților subordonate acestuia la programe de formare profesională.
44. Încheie contracte - cadru de colaborare / convenții - cadru privind efectuarea stagiului de practică al studenților și masteranzilor cu universitățile din România, după caz;
45. Solicită structurilor din cadrul Ministerului Finanțelor și unităților subordonate acestuia disponibilitatea de a primi studenți / masteranzi în practică în anul în curs și nominalizarea tutorilor;
46. Organizează și monitorizează în colaborare cu structurile din cadrul Ministerului Finanțelor desfășurarea stagiului de practică al studenților și masteranzilor;
47. Elaborează adeverințe de practică pentru stagiarilor care și-au desfășurat stagiul de practică în cadrul Ministerului Finanțelor - aparat propriu;
48. Arhivează documentația aferentă stagiului de practică al studenților și masteranzilor care și-au desfășurat stagiul în cadrul Ministerului Finanțelor - aparat propriu;
49. Elaborează și actualizează Registrul de evidență al practicanților;
50. Elaborează proceduri privind desfășurarea stagiilor de practică a studenților și masteranzilor în cadrul structurilor ministerului;
51. Coordonează în cadrul Ministerului Finanțelor și unităților subordonate acestuia desfășurarea Programului Oficial de Internship al Guvernului României;
52. Avizează / formulează propuneri și observații la diverse proiecte de politici publice și proiecte de acte normative inițiate de alte instituții publice ce vizează domeniul formării profesionale;



53. Participă alături de celelalte structuri organizatorice la implementarea Strategiei naționale anticorupție;
54. Dezvoltă / actualizează sistemul de control intern / managerial la nivelul Școlii de Finanțe Publice și Vamă;
55. Transmite Direcției generale managementul resurselor umane documentele elaborate ce vizează sistemul de control intern managerial al Școlii de Finanțe Publice și Vamă;
56. Elaborează răspunsuri referitoare la petițiile și solicitările de informații de interes public formulate de către părțile interesate care privesc domeniul de activitate al direcției;
57. Oferă sprijin pentru administrarea rețelei de calculatoare în sala Școlii de Finanțe Publice și Vamă utilizată în vederea obținerii certificatului E.C.D.L.;
58. Asigură suportul tehnic al platformei Moodle utilizată în vederea derulării programelor de formare în modalitate e-learning în colaborare cu compartimentul de specialitate în tehnologia informației din minister;
59. Colaborează cu E.C.D.L. România pentru planificarea, organizarea și desfășurarea examenelor în vederea certificării E.C.D.L.;
60. Colaborează cu structura de specialitate în domeniul tehnologiei informației din minister în scopul îmbunătățirii activității Centrului de Testare Acreditat E.C.D.L. din cadrul ministerului prin asigurarea logisticii necesare;
61. Asigură instruirea personalului din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor și din cadrul unităților subordonate, în vederea participării la examenul pentru obținerea certificării E.C.D.L.;
62. Organizează, în colaborare cu Direcția generală trezorerie și contabilitate publică, Direcția generală de sinteză a politicilor bugetare și Direcția generală de programare bugetară, desfășurarea examenului



de atestare a cunoștințelor în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC) dobândite de conducătorii compartimentelor financiar-contabile aflați în funcție, precum și de persoanele care solicită obținerea certificatului de atestare;

63. În procesul de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC):

- a. asigură secretariatul tehnic al comisiei de atestare și al comisiei de soluționare a contestațiilor, constituite la nivelul Ministerului Finanțelor;
- b. asigură suportul logistic necesar desfășurării activității comisiei de atestare și comisiei de soluționare a contestațiilor de la nivelul Ministerului Finanțelor;
- c. emite certificate de atestare pe baza rezultatelor finale ale examenului de atestare, consemnate în procesele verbale transmise de către comisiile de atestare constituite la nivelul Ministerului Finanțelor;
- d. gestionează evidența persoanelor care au participat la examenul de atestare și evidența certificatelor de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi;
- e. asigură actualizarea și publicarea pe pagina de internet a Ministerului Finanțelor a tabloului persoanelor atestate;
- f. asigură arhivarea documentelor elaborate de comisia de atestare și comisia de soluționare a contestațiilor, constituite la nivelul Ministerului Finanțelor.

64. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției generale managementul resurselor umane, în exercitarea atribuțiilor sale;

65. Elaborează și actualizează materiale de prezentare/ informare privind obiectivele și realizările Școlii de Finanțe Publice și Vamă în domeniul de activitate;



66. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității Școlii de Finanțe Publice și Vamă, potrivit prevederilor legale în vigoare;
67. Colaborează cu structurile din Ministerul Finanțelor și unitățile subordonate acestuia, în vederea elaborării, actualizării și proiectării cu ajutorul instrumentelor de design a suporturilor de curs, a materialelor didactice (studii de caz, teste etc.), pe domeniul de activitate;
68. Întocmește foaia colectivă de prezență și situația privind concediile de odihnă ale personalului direcției;
69. Îndeplinește orice alte sarcini specifice obiectului de activitate al direcției repartizate de conducerea Ministerului Finanțelor.



