

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor
Direcția generală	Direcția generală economică
Direcția	
Serviciul	Decontări Despăgubiri
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 2207

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Expert
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	a) Verificarea și plata sumelor stabilite prin hotărârile judecătorești pronunțate de instanțele românești și prin alte înscrisuri aferente procedurilor contencioase sau necontencioase conform prevederilor legale; b) Verificarea și plata despăgubirilor civile conform Hotărârilor Curții Europene a Drepturilor Omului, conform prevederilor legale; c) Analizarea, verificarea și evidența documentațiilor depuse în Trezorerie/bănci comerciale de către Birourile Executorilor Judecătorești, privind popriri pe conturile MFP în diverse dosare de executare silită; d) Verificarea, înregistrarea și plata deciziilor de compensare; e) Verificarea și plata serviciilor juridice prestate de societățile profesionale civile de avocatură cu care Ministerul Finanțelor are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, inclusiv a tuturor cheltuielilor incidente litigiilor internaționale (expertize, taxe, etc.), potrivit prevederilor Legii 500/2002.
Atribuțiile postului	
1. Participă la verificarea documentelor privind despăgubirilor civile conform hotărârilor judecătorești pronunțate de instanțele românești și a altor înscrisuri aferente procedurilor contencioase sau necontencioase. a) analizează documentațiile primite de la Direcția generală juridică din cadrul ministerului privind efectuarea plății a hotărârilor judecătorești pronunțate de instanțele românești și a altor înscrisuri aferente procedurilor contencioase sau necontencioase; b) verifică documentele justificative anexate la dosarele cauzelor, ce reprezintă: acte de identitate, acte de stare civilă, procuri, conturi bancare, sentințe judecătorești din punct de vedere al valabilității, corespondenței între acestea; c) restituie documentele Direcției generale juridice sau după caz, solicită completarea documentației cu: declarații de notorietate, copii certificate, procuri sau alte acte necesare a se afla la dosarul cauzei în vederea efectuării plății, dacă după parcurgerea	

- filelor dosarului cel puțin unul din elementele de mai sus nu este îndeplinit, respectiv nu se regăsesc la dosar sau se constată neconcordanțe între nume, prenume, anul de naștere al reclamantilor;
- d) colaborează cu Direcția generală juridică pentru lămurirea neconcordanțelor dintre documentele justificative aflate în dosarul cauzei;
 - e) colaborează cu alte autorități publice, care sunt obligate să trimită ministerului la cererea și în termenul stabilit de acestea, toate actele, datele și informațiile necesare pentru efectuarea plăților despăgubirilor civile;
 - f) verifică corespondența între documentele justificative din dosarul cauzei și adresa emisă de DGJ.
2. Participă la plata despăgubirilor civile conform hotărârilor judecătorești pronunțate de instanțele românești, cheltuieli judiciare către stat, cheltuieli de judecată, onorarii curatori și experți solicitate de instanțele naționale și a altor înscrisuri aferente procedurilor contencioase sau necontencioase.
- a) verifică documentele justificative primite de la Direcția generală juridică privind plata despăgubirilor civile conform hotărârilor judecătorești pronunțate de instanțele românești, cheltuieli judiciare către stat, cheltuieli de judecată, onorarii curatori și experți solicitate de instanțele naționale în care MFP este parte;
 - b) solicită deschiderile de credite necesare pentru plățile ce urmează a se face din capitolul 54.01 „Acțiuni generale”, alineatul 20.25 „Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea statului”, alineatul 59.17 „Despăgubiri civile”, sau altele, după caz, urmărind încadrarea plăților în prevederile și angajamentele bugetare aprobate;
 - c) efectuează plata despăgubirilor civile, cheltuieli judiciare către stat, cheltuieli de judecată, onorarii curatori și experți pe baza avizelor de legalitate, inclusiv a celor provenind din aplicarea legislației privind creanțele fiscale administrate de Ministerul Finanțelor și Agenția Națională de Administrare Fiscală, a altor daune stabilite în sarcina Ministerului Finanțelor, în nume propriu sau în reprezentarea intereselor statului, pe baza hotărârilor judecătorești definitive;
 - d) întocmește documentele bancare de plată (ordine de plată, ordine de cumpărare valută, dispoziții de plată externă) în limita și pe structura bugetului aprobat pentru plata despăgubirilor, reprezentând daune materiale, morale, precum și cheltuieli de judecată, conform hotărârilor judecătorești pronunțate de instanțele românești și a altor înscrisuri aferente procedurilor contencioase sau necontencioase, asigurând decontarea la timp și în conformitate cu prevederile legale față de persoanele îndreptățite din dosarul cauzei;
 - e) înaintează documentele bancare de plată și documentele justificative persoanelor abilitate să le semneze după primirea ordonanțării de plată aprobată de ordonatorul principal de credite;
 - f) completează formularele „Anexa 1- Document de fundamentare”, „Angajamentul bugetar”, „Ordonanțarea de plată” privind plata comisioanelor corespunzătoare și a eventualelor diferențe de curs valutar, după primirea de la Serviciul contabilitate a unei copii a extrasului de cont pentru plata despăgubirilor în valută și a situației extracontabile a acestora.
3. Participă la verificarea și întocmirea corespondenței privind dosarele de executare silită.
- a) primește de la Direcția Regională a Finanțelor Publice București - Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică, anexe la documentațiile depuse în trezorerie de către birourile de executori judecătorești, având ca obiect cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului sau despăgubiri

- civile, potrivit dispozițiilor legale, întocmind documentațiile necesare și inițiind demersurile necesare pentru plata acestora în termenul legal;
- b) poartă corespondență cu Direcția generală juridică și cu direcțiile generale regionale ale finanțelor publice referitoare la dosarele de executare silită;
 - c) ține evidența extracontabilă a plăților efectuate de ATCPMB potrivit dosarelor de executare silită.
4. Participa la verificarea, înregistrarea și plata deciziilor de compensare
- a) verificarea deciziilor de compensare emise de organul fiscal competent, în conformitate cu prevederile OMFP 2057/2013;
 - b) transmiterea către organul fiscal competent, după caz, a solicitărilor de modificare a deciziilor de compensare, în conformitate cu prevederile OMFP 2057/2013;
 - c) introducerea deciziilor de compensare în programul informatic EXCA;
 - d) ține evidența dosarelor de compensare până la momentul efectuării plății;
 - e) solicită Direcției Programare Bugetară suplimentarea bugetului, potrivit prevederilor OMFP 2057/2013;
 - f) întocmește documentele bancare de plată (ordine de plată);
 - g) înaintează documentele bancare de plată și documentele justificative persoanelor abilitate să le semneze după primirea ordonanțării de plată aprobată de ordonatorul principal de credite.
5. Participă la verificarea utilizării și efectuarea plăților din fondurile publice alocate serviciilor juridice prestate de societățile profesionale civile de avocatură cu care Ministerul Finanțelor are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică, inclusiv a tuturor cheltuielilor incidente litigiilor internaționale (expertize, taxe, etc.).
- a) verifică din punct de vedere al clauzelor financiare proiectele de angajamente legale privind serviciilor juridice prestate de societățile profesionale civile de avocatură cu care Ministerul Finanțelor Publice are încheiate contracte de asistență și reprezentare juridică;
 - b) verifică propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările de plată primite de la compartimentele de specialitate și semnează în dreptul compartimentului financiar;
 - c) verifică încadrarea documentelor ce însoțesc ordonanțările de plată (facturi, centralizatoarele activităților, etc.) în prevederile contractuale și corectitudinea din punct de vedere financiar - contabil a întocmirii acestora;
 - d) completează propunerile de angajare, angajamentele bugetare, ordonanțările de plată primite de la compartimentele de specialitate cu elementele specifice compartimentului financiar (subdiviziunea clasificăției bugetare în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice);
 - e) ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul aplicației informatice "Evidența angajamentelor legale";
 - f) primește de la direcțiile de specialitate documentația privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea de plată aprobată de ordonatorul principal de credite și le înregistrează în programul informatic Forexbug-CAB;
 - g) înregistrează în aplicația informatică Forexbug-CAB recepțiile aferente plăților ce urmează să le efectueze și întocmește documentele în vederea efectuării plății în limita și pe structura bugetului aprobat pentru stingerea obligațiilor față de prestatori, asigurând decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale față de aceștia;
 - h) înaintează documentele bancare de plată și a celor justificative persoanelor abilitate să le semneze.

6. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului.
- prezintă, la cerere, puncte de vedere privind domeniul său de activitate;
 - îndeplinește activitățile specifice postului conform ordinelor de numire specifice fiecărui proiect finanțat din instrumentele structurale și/sau alte fonduri nerambursabile;
 - răspunde în fața instituțiilor și serviciilor care exercită un drept de control sau audit la probleme ce intră în aria sa de competență punând la dispoziție documentele pe care acestea le consideră necesare pentru îndeplinirea misiunilor;
 - furnizează date de specialitate solicitate prin compartimentul înființat în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
 - păstrează corespondența și documentațiile serviciului potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite;
 - respectă Codul de conduită a funcționarilor publici și disciplina în muncă potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - își însușește și 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;
 - aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
 - răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt delegate.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	științe sociale - științe economice sau științe juridice
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	minim 5 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

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	Superior pentru: nu este cazul Subordonat față de: șeful de serviciu
	Relații funcționale	Pentru realizarea atribuțiilor profesionale colaborează cu celelalte direcții sau servicii independente din minister
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Agencia Națională de Administrare Fiscală, Direcțiile Generale Regionale ale Finanțelor Publice, Ministerul Afacerilor Externe - Direcția Agentul Guvernamental pentru Curtea Europeană a Drepturilor Omului, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor, primării;
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională		În limita stabilită de șeful de serviciu, directorul general adjunct
Delegarea de atribuții și competență		Delegarea de atribuții de la/către titularul 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	
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	Director general adjunct
Semnătura	
Data	

