

Aprobat

P.

(

Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL FINANTELOR
Direcția generală	DIRECȚIA GENERALĂ DE INSPECȚIE ECONOMICO-FINANCIARĂ
Direcția	-
Serviciul	Serviciul de inspecție economico-financiară I
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 1769

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Efectuarea acțiunilor de inspecție economico-financiară/inspecție
Atribuțiile postului 1. Participă la elaborarea proiectului programului de activitate al aparatului de inspecție economico-financiară, conform prevederilor legale. 2. Întocmește proiectul de aviz de inspecție economico-financiară și asigură transmiterea avizului de inspecție economico-financiară către operatorul economic care urmează a fi controlat. 3. Întocmește ordinul de serviciu pentru acțiunile de inspecție economico-financiară/inspecție potrivit prevederilor legale. 4. Efectuează acțiuni de inspecție economico-financiară, în vederea îndeplinirii obiectivelor inspecției economico-financiare conform atribuțiilor organelor de inspecție economico-financiară, în conformitate cu prevederile legale. 5. Efectuează acțiuni de inspecție în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1028/2021 privind stabilirea atribuțiilor generale în efectuarea inspecțiilor la instituții publice de către Ministerul Finanțelor, precum și a atribuțiilor structurii de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor pentru soluționarea plângerii prealabile formulate împotriva actului administrativ emis de organele de inspecție economico-financiară ca urmare a inspecțiilor efectuate la instituții publice. 6. Urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse ca urmare a acțiunilor de inspecție economico-financiară/inspecție, precum și luarea în evidență de către organul fiscal a titlului de creanță. 7. Elaborează și prezintă în termen șefului de serviciu informări, sinteze și note cu privire la rezultatele obținute în acțiunile realizate, având în vedere creanțele bugetare și măsurile dispuse ca urmare a acțiunilor de control și valorificarea rezultatelor controlului. 8. Elaborează, de îndată, referatul conținând propuneri de soluționare a plângerilor prealabile/contestațiilor și îl transmite șefului de serviciu.	

9. Elaborează propuneri de modificare și/sau de completare a metodologiilor, procedurilor și tematicilor existente, elaborează metodologii, proceduri și tematici și le prezintă spre analiză/avizare șefului de serviciu.
10. Formulează propuneri privind modificarea/completarea legislației incidente activității aparatului de inspecție economico-financiară, participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind activitatea de inspecție economico-financiară/inspecție și întocmește puncte de vedere privind proiectele de acte normative solicitate de direcții din cadrul Ministerului Finanțelor sau de alte autorități, după caz.
11. Colaborează cu direcții din cadrul Ministerului Finanțelor, potrivit dispozițiilor conducerii direcției generale.
12. Respectă, în timpul activității și după încetarea acesteia, obligația de a nu săvârși fapte/a nu folosi date și informații care ar dăuna prestigiului/intereselor ministerului/funcției publice.
13. Participă, potrivit nominalizării efectuate de conducerea direcției generale, la cursurile Școlii de Finanțe Publice și Vamă în vederea perfecționării pregătirii profesionale.
14. Examinează solicitările și sesizările repartizate și formulează răspunsuri conform competențelor.
15. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind circuitul și păstrarea actelor și documentelor și păstrează confidențialitatea documentelor și informațiilor, în condițiile legii.
16. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică gestionării informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției informațiilor clasificate.
17. Întocmește rapoarte de activitate periodic și ori de câte ori sunt solicitate de către șeful de serviciu.
18. Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, primite de la conducerea direcției generale.
19. Răspunde de procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predare a acestora la arhiva generală.
20. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor actelor și documentelor/lucrărilor pe care le întocmește.
21. 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.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	domeniul științelor economice sau juridice sau ingineresti sau administrative
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	minimum 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

a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de compexitate
	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	nivel utilizator începător (Aplicații tip Office editor de texte, prezentări, calcul tabelar)
	Alte competențe specifice	Inspecția economico-financiară

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de șeful de serviciu - Serviciul de inspecție economico-financiară I
	Relații funcționale	cu alte direcții generale/direcții/servicii/compartimente din cadrul Ministerului Finanțelor
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	reprezintă interesele direcției generale în limita mandatului primit de la conducerea direcției generale
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	în limita mandatului primit de la conducerea instituției
	Organizații internaționale	în limita mandatului primit de la conducerea instituției
	Persoane juridice private	în limita mandatului primit de la conducerea instituției
Libertatea decizională ¹⁸		în limita atribuțiilor postului, ale Regulamentului de organizare și funcționare și în funcție de dispozițiile legale în vigoare

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			
Funcția publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează			
Numele și prenumele			
Funcția			
Semnătura			
Data			