

Aprob
p. Viceprim-Ministru
Ministrul Finanțelor

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor
Direcția generală	Direcția generală de legislație și reglementare în domeniul activelor statului
Direcția	
Serviciul	Serviciul de legislație și reglementare 2
Compartimentul	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.839**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Expert
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Participarea la realizarea activității de elaborare/ avizare a proiectelor de acte normative, care cuprind dispoziții referitoare la schimbarea regimului juridic al bunurilor din domeniul public al statului, transmiteri, intrări/ieșiri sau modificări ale caracteristicilor tehnice/valorice ale bunurilor cuprinse în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.
Atribuțiile postului	
1. Analizează și formulează observații și propuneri, sau după caz, puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la proiectele de acte normative care cuprind dispoziții referitoare la schimbarea regimului juridic al bunurilor din domeniul public al statului, transmiteri, intrări/ieșiri sau modificări ale caracteristicilor tehnice/valorice ale bunurilor cuprinse în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului; 2. Formulează răspunsuri și puncte de vedere către persoanele fizice și juridice referitoare la sfera de atribuții a direcției; 3. Formulează puncte de vedere la solicitările parlamentarilor și comisiilor de specialitate din cele două Camere ale Parlamentului, potrivit sferei de competență a direcției; 4. Consultarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și extragerea datelor necesare din aplicația PATRIM, în vederea realizării celorlalte atribuții; 5. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției generale care duc la îndeplinirea scopului postului; 6. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă;	

7. Elaborează și/sau analizează în vederea promovării/avizării proiectele de acte normative, care intră în sfera de atribuții a direcției;
8. Identifică pe parcursul avizării actelor normative, aspectele nereglementate sau insuficient reglementate privind domeniul public al statului și le comunică, de îndată ce le identifică, responsabilului cu centralizarea acestora;
9. Participă la elaborarea și/sau analiza proiectelor de acte normative ce vizează activitatea serviciului și, în funcție de necesitățile privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, face propuneri de adaptare la noile cerințe;
10. Transmite în formatul și termenul solicitat date/lucrări realizate către alte structuri/persoane din cadrul serviciului/direcției care realizează centralizarea și prelucrarea acestora;
11. Colaborează cu ministerele, alte autorități și instituții publice și întreprinderile publice în problemele ce vizează atribuțiile serviciului și direcției;
12. Colaborează cu direcțiile din cadrul Ministerului Finanțelor și Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru rezolvarea problemelor de serviciu;
13. Formulează punctele de vedere asupra adreselor transmise de celelalte direcții din cadrul Ministerului Finanțelor, privind inventarul bunurilor din domeniul public al statului;
14. Analizează și elaborează puncte de vedere la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local sau Județean privind atestarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale;
15. Verifică dacă bunurile din anexele la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local sau Județean privind atestarea domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale sau evidențiate în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public și privat al statului, pentru identificarea eventualelor suprapuneri, în vederea emiterii punctelor de vedere;
16. Analizează lucrările repartizate de către șeful de serviciu, în vederea rezolvării acestora în termenele prevăzute de lege sau stabilite de către conducerea direcției;
17. Răspunde de elaborarea în termenul legal și/sau solicitat, după caz, a avizelor/ punctelor de vedere la lucrările repartizate;
18. Identifică riscurile în exercitarea atribuțiilor serviciului și le prezintă în scris șefului direct;
19. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
20. Participă la instruiți ce privesc domeniul de activitate al serviciului;
21. Asigură respectarea și utilizarea în mod corespunzător a timpului de lucru în vederea creșterii randamentului în soluționarea lucrărilor;
22. Are obligația de a păstra confidențialitatea activității ce o desfășoară;
23. Nu are dreptul de a folosi sau de a dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna prestigiului Ministerul Finanțelor;
24. Are obligația de a asigura arhivarea și păstrarea documentelor serviciului, conform sarcinilor de serviciu;
25. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
26. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;

27. Execută orice lucrări, sarcini de serviciu primite pe cale ierarhică, asigurând respectarea corectitudinii și profesionalismului, în elaborarea acestora, precum și respectarea reglementărilor legale în vigoare;		
28. Realizează activitățile și sarcinile ce decurg din implementarea proiectelor realizate din fonduri externe nerambursabile alocate României în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pe perioada derulării/implementării acestuia.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	
Domeniul studiilor	Științe economice, juridice sau relații internaționale și studii europene	
Perfecționări/specializări	Nu este cazul	
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	Nu este cazul	
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	Nu este cazul	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul	
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	Nu este cazul
	9. Dezvoltarea echipei	Nu este cazul
	10. Generarea angajamentului	Nu este cazul
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nu este cazul
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul

	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale	Competența specifică de a utiliza aplicații tip office- Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Analiza schimbării regimului juridic al bunurilor din domeniul public sau privat al statului, raportat la prevederile legale aplicabile.

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de șeful de serviciu
	Relații funcționale	Cu celelalte servicii / compartimente din cadrul direcției generale și/sau cu celelalte direcții (generale) din cadrul ministerului
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Nu este cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu autoritățile și instituțiile publice implicate în problemele care intră în sfera de atribuții
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	În măsura în care este necesar a se formula răspunsuri la problemele de serviciu solicitate de acestea
Libertatea decizională		Libertatea decizională este limitată de regulamentele interne și deciziile managementului superior
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	