

**„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”**

## **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**ANEXA**

Nr. EY 822/29.03.2024

NR. ANFP 13340/01.04.2024

# **Compendiu de competențe specifice**

Anexa nr. 4 la Livrabilul 5 - Metodologie privind actualizarea periodică a cadrelor de competențe

Lot 2: Servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419-PNRR

**COMPONENTA C14. BUNA GUVERNANȚĂ**

Reforma 3 - Management performant al resurselor umane în sectorul public

Jalon 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală

**Contract de prestări servicii nr. 49313/26.10.2023**

## Cuprins

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Metodologia de elaborare a compendiului de competențe specifice .....                  | 4  |
| 2. Competențe specifice aplicabile posturilor aferente funcțiilor publice generale .....  | 13 |
| Domeniu funcțional - Administrarea patrimoniului, resurse naturale și active .....        | 13 |
| Domeniu funcțional - Arhive și registratură .....                                         | 14 |
| Domeniu funcțional - Audit intern .....                                                   | 14 |
| Domeniu funcțional - Comunicare și relații publice .....                                  | 15 |
| Domeniu funcțional - Coordonare și implementare programe și proiecte.....                 | 16 |
| Domeniu funcțional - Coordonare, monitorizare, analiză și verificare .....                | 17 |
| Domeniu funcțional - Control intern.....                                                  | 19 |
| Domeniu funcțional - Control și inspecție .....                                           | 19 |
| Domeniu funcțional - Financiar și contabilitate .....                                     | 20 |
| Domeniu funcțional - Informații clasificate .....                                         | 21 |
| Domeniu funcțional - Investiții și achiziții publice .....                                | 22 |
| Domeniu funcțional - Juridic.....                                                         | 27 |
| Domeniu funcțional - Managementul resurselor umane.....                                   | 28 |
| Domeniu funcțional - Planificare bugetară .....                                           | 29 |
| Domeniu funcțional - Politici publice, strategii de dezvoltare și reglementare .....      | 30 |
| Domeniu funcțional - Relații externe .....                                                | 32 |
| Domeniu funcțional - Servicii publice .....                                               | 33 |
| Domeniu funcțional - Tehnologie și informații .....                                       | 34 |
| 3. Competențe specifice aplicabile posturilor aferente funcțiilor publice specifice ..... | 36 |
| 1. Arhitect șef al unității/subunității administrativ-teritoriale .....                   | 36 |
| 2. Comisar în domeniul protecției mediului .....                                          | 36 |
| 3. Consilier evaluare examinare .....                                                     | 37 |
| 4. Controlor delegat.....                                                                 | 38 |
| 5. Inspector audiovizual .....                                                            | 39 |
| 6. Inspector casier .....                                                                 | 40 |
| 7. Inspector concurență.....                                                              | 40 |
| 8. Inspector construcții.....                                                             | 41 |
| 9. Inspector ecolog .....                                                                 | 42 |
| 10. Inspector protecție civilă .....                                                      | 43 |
| 11. Inspector șef (Inspectoratul Teritorial de Muncă) .....                               | 43 |

|     |                                                                          |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 12. | Inspector șef județean (Inspectoratul de Stat în Construcții) .....      | 44 |
| 13. | Medic șef .....                                                          | 45 |
| 14. | Manager economic .....                                                   | 46 |
| 15. | Referent casier .....                                                    | 46 |
| 16. | Secretar general al unității/subunității administrativ-teritoriale ..... | 47 |
| 17. | Șef administrație (Agenția Națională de Administrare Fiscală).....       | 48 |
| 18. | Specialist .....                                                         | 49 |
| 19. | Trezorier Șef .....                                                      | 50 |

## 1. Metodologia de elaborare a compendiului de competențe specifice

Urmare a concluziilor etapelor și livrabililor anterioare (inclusiv analiza ex-post privind desfășurarea proiectului-pilot și anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care include cadrul de competențe generale la art. 17 și subsecvente), și în vederea susținerii metodologiei de actualizare periodică a cadrelor de competență, s-a decis elaborarea unui compendiu de competențe specifice comprehensiv care să conțină elementele cheie caracteristice, necesare pentru ocuparea diferitelor funcții publice.

Prezenta anexa la Livrabilul 5 - Metodologie privind actualizarea periodică a cadrelor de competențe specifice include exemple de competențe specifice aferente celor identificate în sensul art. 11, alin. 2 lit. d) din anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru simplificarea prezentării procesului metodologic, conținutul compendiului se raportează la definiția competențelor specifice astfel cum este prezentată în cadrul art. 3 lit. k) din anexa menționată, respectiv *competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice*.

Atribuțiile și responsabilitățile principale ale unui post sunt cele care determină cerințele de competență în rolul respectiv. Așadar, în conturarea acestui compendiu, un pas esențial a fost colectarea și analiza fișelor de post aferente funcțiilor specifice sau generale vizate de acest demers.

În elaborarea compendiului s-a urmărit un echilibru între formularea unor competențe specifice cât mai distincte de cele incluse în cadrul de competențe generale, reglementat prin intermediul anexei nr. 8 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar suficient de comprehensive încât să acopere o varietate mare de roluri asociate diferitelor domenii funcționale.

Procesul de determinare a competențelor specifice a avut două direcții:

- direcție analitică, în care au fost parcurse fișele de post și/sau ROF-urile puse la dispoziție. Au fost identificate punctele comune asociate diferitelor funcții specifice sau generale și izolate seturile de cunoștințe, abilități, atitudini, aptitudini care au condus la formularea competențelor specifice.
- direcție sintetică - seturile de cunoștințe, abilități, atitudini, aptitudini au fost contrase în competențe specifice. În cazul funcțiilor generale, s-a urmărit diferențierea competențelor specifice aferente funcțiilor publice de execuție de cele aferente funcțiilor publice de conducere.

Metodologia de elaborare a compendiului de competențe specifice a presupus derularea următorilor pași:

1. Echipa de proiect a stabilit obiectivele procesului de elaborare a compendiului de competențe specifice; în acest sens au fost derulate o serie de întâlniri pentru a agreea modalitatea în care vor fi redactate competențele specifice și pentru a calibra nivelul de specificitate așteptat pentru descrierea competențelor.
2. Realizarea analizei bazei de date ANFP incluzând posturile aferente funcțiilor publice generale și specifice și, ulterior, inventarierea celor mai des întâlnite funcții publice, la nivel central, teritorial și local.

3. Identificarea domeniilor funcționale, astfel încât să poată fi determinate competențele specifice la nivelul acestora pentru funcțiile publice generale. Astfel, analiza BM<sup>1</sup> inclusă în livrabilele proiectului SIPOCA 136 cu privire la definirea de familii de posturi după domeniile funcționale ale statului a fost actualizată în baza datelor puse la dispoziție de ANFP privind posturile aferente funcției publice generale, existente în administrația publică la 1 ianuarie 2024 și domeniile în care personalul activează (după denumirile compartimentelor din care acesta face parte); în acest sens, au fost identificate următoarele domenii funcționale, descrise în Tabel 1:
- Administrarea patrimoniului, resurse naturale și active
  - Arhive și registratură
  - Audit intern
  - Comunicare și relații publice
  - Coordonare și implementare programe și proiecte
  - Coordonare, monitorizare, analiză și verificare
  - Control intern
  - Control și inspecție
  - Financiar și contabilitate
  - Informații clasificate
  - Investiții și achiziții publice
  - Juridic
  - Managementul resurselor umane
  - Planificare bugetară
  - Politici publice, strategii de dezvoltare și reglementare
  - Relații externe
  - Servicii publice
  - Tehnologie și informații
4. Selecția funcțiilor publice specifice care se regăsesc cel mai frecvent la nivelul autorităților și instituțiilor publice:
- Arhitect șef al UAT
  - Comisar
  - Consilier evaluare examinare
  - Controlor delegat
  - Inspector audiovizual
  - Inspector casier
  - Inspector de concurență
  - Inspector ecolog
  - Inspector în construcții
  - Inspector protecție civilă
  - Inspector șef
  - Inspector șef județean
  - Manager economic
  - Medic șef
  - Referent casier
  - Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, al județului
  - Șef administrație

---

<sup>1</sup> Dezvoltată în cadrul Livrabilului 3.1 - [Elaborarea fișelor de post standardizate](https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/3.1.%20job%20descriptions%20RO%20CNCISCAP.pdf), realizat de Banca Mondială, în cadrul Acordului pentru servicii de asistență tehnică pentru Dezvoltarea unui sistem unitar pentru managementul resurselor umane în cadrul administrației publice, ce poate fi accesat pe website-ul ANFP la adresa: <https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/3.1.%20job%20descriptions%20RO%20CNCISCAP.pdf>

- Specialist
  - Trezorier șef
5. Colectarea fișelor de post aferente funcțiilor publice specifice și generale a vizat analiza listei tuturor autorităților și instituțiilor publice centrale, locale și teritoriale din România și selecția, conform unor criterii prestabilite, a unei serii de 95 de autorități sau instituții publice.
  6. Contactarea autorităților și instituțiilor publice în vederea transmiterii a minim 3 fișe de post pentru funcțiile publice specifice și un număr extins de fișe de post aferente funcțiilor publice generale din toate domeniile de activitate.
  7. Derularea activităților de cercetare de birou, respectiv colectarea și analiza a regulamentelor de organizare și funcționare aferente autorităților și instituțiilor publice contactate.
  8. Identificarea competențelor specifice, conform domeniilor funcționale:

*Tabel 1 Domeniile funcționale identificate pentru funcțiile publice generale*

| Domeniu funcțional                                           | Atribuțiile specifice domeniului funcțional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Politici publice, strategii de dezvoltare și reglementare | <p>i) <b>Politici publice și strategii de dezvoltare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea propunerilor de politici publice, inclusiv strategii și planuri de dezvoltare;</li> <li>• Stabilirea obiectivelor strategice și a priorităților de politici publice;</li> <li>• Asigurarea cadrului strategic de dezvoltare sectorială/teritorială;</li> <li>• Coordonarea procesului de avizare a documentelor de politică publică;</li> <li>• Elaborarea de măsuri de reformă pentru aplicarea politicilor publice;</li> <li>• Evaluarea impactului politicilor publice;</li> <li>• Elaborarea de ghiduri metodologice, instrumente, rapoarte și analize care vizează domeniile de politici publice;</li> <li>• Monitorizarea și evaluarea atingerii obiectivelor de politică publică;</li> <li>• Dezvoltarea cadrului instituțional și legislativ pentru aplicarea măsurilor de politică publică;</li> <li>• Asigurarea cooperării cu instituțiile și organismele interne și internaționale în vederea promovării și implementării politicilor;</li> <li>• Planificarea pe termen mediu a strategiei de implementare a politicilor publice;</li> <li>• Corelarea obiectivelor strategice și a priorităților de politici publice cu cadrul bugetar;</li> <li>• Stabilirea direcțiilor strategice de acțiune pe termen mediu;</li> <li>• Stabilirea obiectivelor de investiții pe termen mediu și prioritizarea acestora;</li> <li>• Stabilirea de programe, măsuri, indicatori și jaloane pentru implementarea programelor și măsurilor;</li> <li>• Elaborarea planurilor de acțiune pentru implementarea programelor și măsurilor;</li> </ul> <p>ii) <b>Reglementare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizarea și avizarea cadrului legislativ;</li> <li>• Elaborarea proiectelor de acte normative, regulamente, ordine și norme;</li> <li>• Corelarea proiectelor de acte normative cu legislația în vigoare și asigurarea conformității;</li> <li>• Analizarea, avizarea și promovarea pe circuitul de avizare a actelor normative;</li> <li>• Verificarea și avizarea proiectelor de ordin al ministrului;</li> <li>• Urmărirea intrării în vigoare a noilor acte normative din domeniul de</li> </ul> |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | activitate și semnalarea lor actorilor interni interesați.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. Coordonare, monitorizare, analiză               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea de activități, proiecte, compartimente, structuri funcționale sau servicii publice;</li> <li>• Coordonarea implementării la nivel teritorial a strategiilor, obiectivelor, programelor și măsurilor elaborate la nivel central, respectiv a realizării serviciilor publice;</li> <li>• Îndrumarea cu privire la activitățile din sfera de subordine;</li> <li>• Supravegherea, monitorizarea, verificarea activităților din sfera de atribuții;</li> <li>• Raportarea progresului și rezultatelor cu privire la activitățile din sfera de atribuții;</li> <li>• Coordonarea și monitorizarea activităților instituțiilor subordonate;</li> <li>• Gestionarea relațiilor inter- și intra-instituționale;</li> <li>• Sprijinirea funcțiilor de conducere prin activități de analiză, documentare și cercetare, logistice, de secretariat și de suport operațional;</li> <li>• Din această categorie fac parte și posturile de: manager public, aceștia având în atribuție coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente, alte structuri funcționale sau servicii publice (cf. art. 56 alin. (1) lit. a) din Hotărârea Guvernului 783/2005), dar și unele posturi din cadrul instituției prefectului, aceasta având atribuții de coordonare și monitorizare a unor activități la nivel județean.</li> </ul> |
| 3. Planificare bugetară                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificare și programare bugetară;</li> <li>• Stabilirea de indicatori de rezultat/eficiență cu privire la execuția bugetară;</li> <li>• Stabilirea de practici/proceduri pentru încasarea veniturilor, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor, controlul cheltuielilor, încheierea exercițiului bugetar anual, contabilizarea și raportarea la ordonatorul de credite;</li> <li>• Administrarea veniturilor publice;</li> <li>• Repartizarea creditelor bugetare aprobate;</li> <li>• Monitorizarea execuției bugetare;</li> <li>• Raportarea execuției bugetare.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. Coordonare și implementare programe și proiecte | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea cadrului instituțional de coordonare, gestionare și control al fondurilor externe nerambursabile;</li> <li>• Elaborarea, negocierea, aprobarea documentelor de programare a fondurilor europene;</li> <li>• Elaborarea de programe și scheme naționale și locale de finanțare;</li> <li>• Asigurarea cadrului legislativ și procedural privind implementarea programelor (ex. elaborarea ghidurilor solicitanților);</li> <li>• Implementarea și coordonarea programelor;</li> <li>• Supravegherea, monitorizarea, evaluarea și controlul programelor; (autorizare proiecte, contractare proiecte, soluționare contestații, validare cheltuieli, recuperare creanțe);</li> <li>• Asigurarea de asistență tehnică în elaborarea și implementarea de proiecte;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea de propuneri de proiecte;</li> <li>• Analiza programelor de finanțare și accesarea de fonduri;</li> <li>• Implementarea, raportarea proiectelor europene, naționale și locale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. Servicii publice     | <p>Domeniul funcțional „servicii publice”<sup>2</sup> cuprinde acele activități de interes general coordonate de guvern și disponibile tuturor cetățenilor statului, atât persoanelor fizice, cât și juridice, dar și altor instituții publice. Serviciile publice deconcentrate sunt acele structuri de specialitate din unitățile administrativ-teritoriale ale administrației publice centrale, care răspund de satisfacerea unor nevoi de interes public/general. În funcție de conținutul activității, serviciile publice pot fi servicii de interes economic general și servicii non-economice de interes general. Din punctul de vedere al competenței teritoriale, acestea pot fi servicii publice de interes național, care datorită naturii și importanței sunt în competența autorităților administrației publice centrale, sau servicii publice de interes local, care răspund nevoilor colectivităților locale și sunt realizate prin acțiunea autorităților administrației publice locale. Din categoria serviciilor publice fac parte, de exemplu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidența populației;</li> <li>• Evidență și colectare fiscală;</li> <li>• Asistență și protecție socială (servicii sociale, socio-medicale);</li> <li>• Servicii de utilitate publică;</li> <li>• Servicii publice medicale și asigurările sociale de sănătate;</li> <li>• Servicii publice educaționale și de îngrijire a copiilor;</li> <li>• Servicii în domeniul ocupării și formării profesionale și asigurarea egalității de șanse pe piața internă a forței de muncă;</li> <li>• Servicii destinate beneficiarilor sistemului public de pensii și din sistemul accidentelor de muncă și bolilor profesionale;</li> <li>• Servicii pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;</li> <li>• Protecția civilă;</li> <li>• Protecția consumatorului;</li> <li>• Protecția mediului;</li> <li>• Acordarea cetățeniei române;</li> <li>• Serviciul de statistică;</li> <li>• Servicii de laborator (de exemplu, testare și înregistrare semințe, alimente);</li> <li>• Serviciul de cadastru;</li> <li>• Servicii de asistență (de exemplu, asistență fermieri în cadrul APIA, asistență contribuabili etc).</li> </ul> |
| 6. Control și inspecție | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlul și inspecția activităților proprii/din subordine;</li> <li>• Verificarea instituțiilor subordonate sau aflate în coordonare, cu privire la activitățile desfășurate;</li> <li>• Verificarea alocării, ordonanțării și plății creditelor alocate instituțiilor subordonate sau aflate în coordonare;</li> <li>• Analizarea abaterilor de la proceduri și a modului în care sunt îndeplinite măsurile dispuse prin rapoartele de control și audit;</li> <li>• Planificarea și implementarea de măsuri antifraudă;</li> <li>• Propunerea de recomandări de remediere a neregulilor constatate;</li> <li>• Sesizarea, după caz, către organele competente, abaterile și încălcările legislației sau regulamentelor în vigoare;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

<sup>2</sup> Art. 5 din Codul Administrativ definește serviciul public drept „activitatea sau ansamblul de activități organizate de o autoritate a administrației publice ori de o instituție publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat și continuu”.

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea și desfășurarea activităților de inspecție și control în vederea aplicării prevederilor actelor normative care reglementează anumite domenii sectoriale, ca de exemplu; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supravegherea și controlul vamal;</li> <li>○ Conformarea fiscală;</li> <li>○ Combaterea evaziunii fiscale;</li> <li>○ Aplicarea măsurilor preventive antifraudă și anticorupție;</li> <li>○ Asigurarea integrității;</li> <li>○ Controlul în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă;</li> </ul> </li> <li>• Supravegherea practicilor și piețelor produselor din domeniul de competență în vederea aplicării dispozițiilor legale și asigurării controlului calității.</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| 7. Relații externe               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea activităților diplomatice pe plan extern;</li> <li>• Asigurarea cooperării și coordonării inter-instituționale pentru promovarea intereselor României pe plan extern;</li> <li>• Asigurarea pregătirii și participării României la întruniri politice internaționale și misiuni internaționale;</li> <li>• Gestionarea relațiilor și reprezentarea în cadrul UE, NATO, ONU, CEDO, OSCE etc.;</li> <li>• Promovarea intereselor României în/pe lângă organizațiile economice internaționale (de exemplu, FMI, Banca Mondială, BERD);</li> <li>• Urmărește promovarea pe plan extern a intereselor economice ale României și a brandului de țară/a anumitor produse etc.;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| 8. Managementul resurselor umane | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea resurselor umane, prin urmărirea și documentarea raporturilor de muncă și de serviciu;</li> <li>• Recrutarea și organizarea de concursuri de selecție;</li> <li>• Implementarea de programe de formare profesională;</li> <li>• Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;</li> <li>• Gestionarea promovării și dezvoltării carierei funcționarilor publici;</li> <li>• Elaborarea și actualizarea statutului de funcții și de personal;</li> <li>• Stabilirea drepturilor salariale;</li> <li>• Elaborarea fișelor posturilor, regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare, cadre de competență și standarde de performanță;</li> <li>• Planificarea concediilor de odihnă;</li> <li>• Asigurarea implementării politicilor în domeniul resurselor umane pentru personalul din subordine (i.e., protecția și siguranța muncii, protecția datelor).</li> </ul> |
| 9. Financiar-contabilitate       | <p>i) <b>Financiar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea propunerilor de buget de venituri și cheltuieli și gestionarea acestora - planificare financiară;</li> <li>• Management și control financiar (analiză financiară, prognoze, evaluarea performanței);</li> <li>• Efectuarea operațiunilor de încasări și plăți;</li> <li>• Administrarea conturilor de cheltuieli;</li> <li>• Verificarea documentelor justificative pentru efectuarea de plăți;</li> </ul> <p>ii) <b>Contabilitate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea bugetului de venituri și cheltuieli - monitorizarea cheltuielilor;</li> <li>• Asigurarea evidenței contabile sintetice și analitice;</li> <li>• Asigurarea contabilității imobilizărilor corporale și necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar etc.</li> <li>• Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;</li> </ul>              |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea bilanțelor și a registrelor contabile;</li> <li>• Centralizarea, monitorizarea și raportarea situațiilor financiare.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. Administrarea patrimoniului, resurse naturale și active | <p>i) <b>Administrarea și valorificarea patrimoniului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrarea imobilelor aflate în proprietate și în administrare;</li> <li>• Valorificarea și exploatarea imobilelor și bunurilor aflate în proprietate și în administrare;</li> <li>• Derularea contractelor încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locație;</li> <li>• Derularea contractelor de utilități pentru sediile aflate în administrarea și proprietatea instituției;</li> <li>• Derularea contractelor de prestări servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;</li> <li>• Întocmirea solicitărilor privind achiziția de materiale, echipamente, servicii etc.</li> </ul> <p>ii) <b>Administrarea activelor statului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrarea participațiilor statului;</li> <li>• Administrarea activelor și societăților deținute de stat;</li> <li>• Gestionarea insolvenței/privatizării societăților deținute de stat;</li> </ul> <p>iii) <b>Valorificare, protejarea și exploatarea resurselor naturale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrarea fondului funciar și a fondului cinegetic;</li> <li>• Administrarea domeniilor statului - a terenurilor cu destinație agricolă, aparținând domeniului privat al statului;</li> <li>• Protejarea ariilor naturale, a biodiversității și a patrimoniului;</li> <li>• Gestionarea siturilor contaminate și protejarea mediului;</li> <li>• Administrarea resurselor naturale (de exemplu, mine);</li> <li>• Administrarea și exploatarea infrastructurii critice (de exemplu, căi ferate, drumuri, rețeaua de transport a energiei electrice etc.).</li> </ul> |
| 11. Investiții și achiziții publice                         | <p>i) <b>Realizarea de investiții și lucrări publice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea planurilor și listelor de investiții la nivel instituțional;</li> <li>• Programarea, pregătirea, contractarea lucrărilor de investiții;</li> <li>• Elaborarea și supunerea spre aprobare a listelor cheltuielilor de investiții;</li> <li>• Urmărirea executării lucrărilor de investiții;</li> <li>• Verificarea și recepția lucrărilor de investiții;</li> </ul> <p>ii) <b>Achiziții publice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea inițierii, derulării și atribuirii procedurilor de achiziții publice;</li> <li>• Derularea de licitații și proceduri simplificate;</li> <li>• Planificarea și gestionarea portofoliului de achiziții publice;</li> <li>• Derularea etapelor procesului de achiziție publică;</li> <li>• Evaluarea necesităților de achiziție; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cercetarea și analizarea pieței;</li> <li>○ Elaborarea strategiei de contractare, a caietului de sarcini și a altor documente specifice;</li> <li>○ Elaborarea documentației de atribuire;</li> <li>○ Stabilirea criteriilor de atribuire, calificare și selecție și evaluarea ofertelor;</li> </ul> </li> <li>• Întocmirea și urmărirea contractelor.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12. Juridice                                                | <p>i) <b>Reglementarea la nivelul unui sector de activitate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea regulamentelor, normelor, standardelor pentru autorizarea, avizarea, certificarea unor activități / produse la nivelul sectorului de activitate;</li> <li>• Analizarea din punct de vedere juridic și al conformității, avizarea</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <p>documentațiilor depuse de către solicitanți de autorizații, avize, certificate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularea de propuneri pentru emiterea de autorizații, avize, certificate și întocmirea documentelor necesare;</li> </ul> <p>ii) <b>Elaborarea de contracte și documente juridice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea de documente juridice (de exemplu, acte de procedură, chemări în judecată, documente de apărare etc.);</li> <li>• Analizarea și avizarea din punct de vedere al legalității contracte și alte documente cu caracter juridice (de exemplu, protocoale de colaborare, acorduri de parteneriat, acorduri cadru);</li> <li>• Asigurarea consultanței de specialitate juridică;</li> <li>• Elaborarea de răspunsuri de specialitate juridică și de puncte de vedere asupra aspectelor juridice;</li> <li>• Asigurarea reprezentării în instanță a intereselor instituției din care face parte;</li> </ul> <p>iii) <b>Reprezentarea legală a intereselor instituției:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprezentarea și apărarea interesele instituției în fața organelor administrației de stat;</li> <li>• Transmiterea spre executare către organele de executare silită hotărârile judecătorești definitive;</li> <li>• Întocmirea și avizarea cererilor de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, și alte acte necesare apărării intereselor ministerului;</li> <li>• Întocmirea și avizarea pentru legalitate a actelor și documentațiilor care pot angaja răspunderea juridică a ministerului, necesare reprezentării în instanță;</li> <li>• Desfășurarea procedurilor de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor.</li> </ul> |
| 13. Control intern <sup>3</sup> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea standardelor de etică și integritate;</li> <li>• Elaborarea standardelor de performanță și implementarea unor proceduri de monitorizare și evaluare a performanței;</li> <li>• Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern;</li> <li>• Elaborarea de proceduri de sistem și proceduri operaționale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14. Audit intern                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea sistemelor de management al riscurilor, management financiar și de control;</li> <li>• Asigurarea conformității sistemelor de management și control intern managerial cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;</li> <li>• Consilierea pentru îmbunătățirea activităților entității publice, în vederea îndeplinirii obiectivelor, printr-o abordare sistematică și metodică;</li> <li>• Evaluarea și îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemelor de management și control și a proceselor de guvernare;</li> <li>• Verificarea activității privind aplicarea reglementărilor referitoare la controlul intern managerial.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15. Tehnologie și informații    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea comunicațiilor interne și externe, de date și voce, prin activități precum: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Administrarea, configurarea și monitorizarea funcționării serverelor de e-mail, a aplicațiilor, internet-ului, website-urilor;</li> <li>○ Asigurarea configurării echipamentelor de rețea;</li> </ul> </li> <li>• Dezvoltarea și optimizarea arhitecturii rețelelor;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

<sup>3</sup> Include următoarele componente: Guvernanța corporativă și managementul organizațional; Managementul proiectelor; Managementul și analiza riscurilor; Managementul calității; Managementul resurselor și proceselor (operațional); Managementul schimbării.

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea bazelor de date și asigurarea calității datelor;</li> <li>• Asigurarea interoperabilității și informatizării în administrația publică;</li> <li>• Dezvoltarea și asigurarea funcționării sistemelor informatice care deservește administrația publică și departamentele din care fac parte;</li> <li>• Propunerea achiziționării de echipamente și software, produse și servicii IT&amp;C;</li> <li>• Asigurarea securității sistemelor informatice;</li> <li>• Asigurarea apărării cibernetice;</li> <li>• Asigurarea suportului de specialitate pentru angajații ministerului și după caz a serviciilor de help-desk pentru utilizatorii externi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 16. Comunicare și relații publice | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea și punerea în aplicare strategii și planuri de comunicare;</li> <li>• Informarea publicului țintă cu privire la rezultatele activităților desfășurate în cadrul instituției;</li> <li>• Menținerea relației cu mass-media și asigurarea informării presei;</li> <li>• Pregătirea aparițiilor publice ale reprezentanților instituției;</li> <li>• Redactarea de materiale de informare;</li> <li>• Gestionarea arhivei foto-video;</li> <li>• Organizarea de campanii și evenimente de protocol și promovare;</li> <li>• Monitorizarea modului de reflectare în presă a imaginii/activității instituției;</li> <li>• Asigurarea transparenței decizionale și a dialogului social;</li> <li>• Îndeplinirea funcției de purtător de cuvânt;</li> <li>• Asigurarea relațiilor cu mediul de afaceri.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |
| 17. Arhive și registratură        | <p>i) <b>Arhive:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preluarea dosarelor de la creatorii de documente/dosare;</li> <li>• Sistematizarea și păstrarea evidenței documentelor din arhivă, cu consemnarea documentelor care intră în arhivă și a mișcării acestora în timp;</li> <li>• Punerea la dispoziția solicitanților interni documentele din arhivă;</li> <li>• Eliberarea de copii de pe documentele de arhivă, la solicitarea actorilor externi;</li> <li>• Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale și predarea dosarelor relevante către acestea.</li> </ul> <p>ii) <b>În domeniul registratură și evidență documentară:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primirea, verificarea, înregistrarea, arhivarea corespondenței și a documentelor primite sau pregătite pentru expediere în registrul de intrare-ieșire;</li> <li>• Organizarea și gestionarea evidenței lucrărilor/documentelor din direcție;</li> <li>• Asigurarea transmiterii corespondenței către alți actori instituționali, dar și către actorii externi.</li> </ul> |
| 18. Informații clasificate        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionarea informațiilor clasificate elaborate sau deținute de instituție/departament: gestionarea activității de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, transmitere, arhivare, distrugere a documentelor clasificate naționale;</li> <li>• Implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate: întocmirea dosarelor procedurale specific domeniului protecției informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;</li> <li>• Elaborarea și implementarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;</li> <li>• Analizarea vulnerabilităților și riscurilor existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propunerea de măsuri pentru</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |                       |
|--|-----------------------|
|  | înlăturarea acestora. |
|--|-----------------------|

## 2. Competențe specifice aplicabile posturilor aferente funcțiilor publice generale

### Domeniu funcțional - Administrarea patrimoniului, resurse naturale și active

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                       | Atitudini (exemple)                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe solide în domeniul legislației privind administrarea, concesiunea și închirierea bunurilor publice și private, inclusiv regulamentele și procedurile specifice aplicabile în domeniul public și privat                                                                                         | abilitatea de a elabora și redacta documentația necesară pentru proiectele de hotărâre, procedurile de atribuire și alte activități specifice, respectând standardele și cerințele legale | asumarea responsabilității față de îndeplinirea atribuțiilor și respectarea legislației și a regulamentelor în vigoare                                     |
| înțelegerea detaliată a procedurilor și regulilor privind licitația publică organizată pentru concesiunea sau închirierea bunurilor care fac parte din domeniul public sau privat al statului inclusiv documentația necesară pentru atribuirea terenurilor și a contractelor de concesiune sau închiriere | abilitatea de a comunica clar și eficient cu diverse părți interesate, inclusiv ofertanții, autoritățile competente și alte departamente din cadrul autorității locale sau centrale       | respectarea principiilor etice și a integrității profesionale în toate activitățile desfășurate, asigurând transparența și corectitudinea deciziilor luate |
| cunoștințe tehnice în domeniul cadastrului, geodeziei și a altor aspecte legate de gestionarea bunurilor imobile, precum și în elaborarea și interpretarea documentației de specialitate                                                                                                                  | abilitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile pentru a asigura respectarea termenelor legale și îndeplinirea responsabilităților într-un mod oportun                           | atitudine proactivă în identificarea și gestionarea problemelor, anticipând nevoile și cerințele instituției                                               |
| cunoștințe despre procedurile și regulile de gestionare a documentelor și arhivelor, inclusiv conformitatea cu standardele și reglementările aplicabile în acest domeniu                                                                                                                                  | abilitatea de a analiza situațiile complexe și de a identifica soluții adecvate pentru rezolvarea problemelor întâlnite în procesul de administrare și concesiune a bunurilor             | disponibilitatea și capacitatea de a lucra în echipă, colaborând cu ceilalți pentru rezolvarea problemelor din procesul de administrare                    |
| cunoștințe în identificarea și evaluarea riscurilor asociate administrării și concesiunii bunurilor, precum și în formularea și implementarea măsurilor de gestionare a acestora                                                                                                                          | abilitatea de a lucra eficient în cadrul unei echipe, colaborând cu colegii și contribuind la atingerea obiectivelor comune ale departamentului sau instituției                           | atitudine analitică în evaluarea informațiilor și a documentației relevante                                                                                |

### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de elaborare și redactare a documentației necesară pentru proiectele de hotărâre, procedurile de atribuire și alte activități specifice;
- competențe specifice privind derularea proceselor de achiziții publice (inclusiv în ceea ce privește elaborarea documentației necesare pentru atribuirea contractelor de concesiune sau închiriere);

- competențe specifice privind gestionarea eficientă a contractelor de prestări servicii, respectiv gestionarea relației cu prestatorul de servicii (inclusiv contracte de utilități);

#### Domeniu funcțional - Arhive și registratură

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                        | Abilități (exemple)                                                                                                                                                      | Atitudini (exemple)                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoașterea legislației din domeniu, a procedurilor de arhivare și înregistrare a documentelor                                                              | abilități de aplicare a normelor legale privind arhivarea și înregistrarea documentelor                                                                                  | respectarea și aplicarea riguroasă a legislației și a normelor interne în domeniul arhivării și registraturii                                     |
| cunoașterea procedurilor legale de avizare și a autorizațiilor de acces la documentele arhivate, în conformitate cu cerințele legale                        | capacitatea de aplicare a procedurilor legale de avizare și a autorizațiilor de acces la documentele arhivate, în conformitate cu cerințele legale                       | etică profesională și respect față de valorile care necesită protecție, inclusiv confidențialitatea și integritatea documentelor                  |
| cunoașterea regulilor și procedurilor privind transmiterea, manipularea, transportul, arhivarea și distrugerea documentelor, conform legislației în vigoare | capacitatea de a evalua și de a răspunde rapid la situații de urgență sau la incidente care implică documente arhivate                                                   | atitudine proactivă și orientată spre soluții pentru a identifica și a remedia vulnerabilitățile în sistemul de protecție a documentelor arhivate |
| cunoașterea sistemelor informatice specializate pentru gestionarea documentelor, cum ar fi sistemele de management al documentelor și arhivele electronice  | abilitatea de utilizare a sistemelor informatice specializate pentru gestionarea documentelor, cum ar fi sistemele de management al documentelor și arhivele electronice | atitudine responsabilă și etică față de îndeplinirea sarcinilor privind arhivarea documentelor;                                                   |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind sistematizarea și păstrarea evidenței documentelor arhivate;
- competențe specifice privind gestionarea documentelor și înregistrării lor;
- competențe specifice privind tratarea situațiilor de urgență și a incidentelor de securitate a documentelor arhivate;
- competențe specifice privind arhivarea documentelor, în format fizic și electronic;

#### Domeniu funcțional - Audit intern

| Cunoștințe                                                                                                                                                                                 | Abilități                                                                                                                                                                                    | Atitudini                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe despre legislația și reglementările în domeniul auditat (de exemplu legislația în domenii sectoriale precum: conformare fiscală, aplicare de măsuri antifraudă și anticorupție) | capacitatea de a planifica și gestiona eficient misiunile de audit, respectând termenele și prioritățile stabilite                                                                           | atitudine profesională și etică, în acord cu principiile de integritate și obiectivitate în toate aspectele activității de audit |
| cunoștințe specifice referitoare la domeniul auditat (de exemplu, cunoștințe de analiza financiară pentru evaluarea activităților financiare și a contabilității instituției)              | abilitatea de a comunica eficient, atât în scris, pentru elaborarea rapoartelor și documentelor aferente activității derulate, cât și verbal, pentru interacțiunea cu personalul instituției | asumarea responsabilității pentru obiectivitatea și exactitatea rapoartelor și recomandărilor emise în urma activității de audit |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoașterea principiilor și metodelor de evaluare și gestionare a riscurilor în cadrul instituției | capacitatea de a analiza informațiile financiare, procesele și sistemele informatice utilizate (inclusiv standardele și procedurile) și de a sintetiza constatările și recomandările în rapoarte clare și concise | orientare către a analiza critic informațiile și procesele auditate în căutarea deficiențelor și a posibilelor îmbunătățiri |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind analiza abaterilor de la proceduri și a modului în care sunt îndeplinite măsurile dispuse prin rapoartele de control și audit;
- competențe specifice privind propunerea de recomandări de remediere a neregulilor constatate;
- competențe specifice de evaluarea și gestionarea riscurilor în cadrul instituției în baza activităților auditate;
- competențe specifice de identificarea elementelor de iregularitate, detectare și prevenire a fraudelor;

#### Domeniu funcțional - Comunicare și relații publice

| Cunoștințe                                                                                                                                                                                                                                        | Abilități                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Atitudini                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe solide despre Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și normele de aplicare a acesteia, precum și alte reglementări legale relevante din domeniul transparenței decizionale în administrația publică | capacitatea de a interpreta și aplica corect legislația privind liberul acces la informații de interes public și normele de aplicare a acesteia, precum și alte reglementări legale relevante din domeniul transparenței decizionale în administrația publică                                                    | orientare către respectarea și aplicarea corectă a legislației privind liberul acces la informații de interes public și normelor de transparență decizională în administrația publică |
| cunoștințe specifice privind definirea și aplicarea strategiilor și planurilor de comunicare precum și a bugetelor aferente activităților derulate, în concordanță cu domeniul de activitate al instituției/ autorității publice                  | abilitatea de a elabora strategiile și planurile de comunicare aferente activităților derulate la nivel instituțional<br>abilitatea de a crește gradul de informare a personalului propriu, a populației și a tuturor celor interesați asupra stadiului și evoluției acțiunilor instituției/ autorității publice | atitudine deschisă în comunicarea și relaționarea cu diversele părți interesate și adaptarea la interlocutor                                                                          |
| cunoștințe specifice privind identificarea publicului țintă cu privire la rezultatele activităților derulate în cadrul instituției/ autorității publice                                                                                           | abilitatea de individualizare a strategiilor de comunicare și mesajelor elaborate în vederea comunicării cu publicul țintă                                                                                                                                                                                       | abordare flexibilă și manifestarea inovației în gestionarea tipurilor de comunicare, în concordanță cu publicul țintă identificat                                                     |
| cunoștințe specifice privind elaborarea comunicărilor, în conformitate cu tipul comunicării (internă/ externă instituției/ autorității publice)                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                       |
| cunoștințe specifice de producție vizuală/ auditivă (design materiale vizuale/ grafice)                                                                                                                                                           | abilitatea de a realiza materiale audio/ video în conformitate cu domeniul de activitate al instituției/ autorității publice                                                                                                                                                                                     | atenția la detalii în vederea elaborării materialelor audio/ video                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| înțelegerea detaliată a procedurilor și regulamentelor interne referitoare la gestionarea informațiilor de interes public și transparența decizională                                                   | capacitatea de a implementa procedurile și regulamentele interne ale autorității sau instituției publice, referitoare la gestionarea informațiilor de interes public și transparența decizională                        | atenția la detalii în implementarea procedurilor și regulamentelor interne                                                            |
| cunoașterea tehnicilor de comunicare și relaționare eficientă cu diferitele părți interesate, inclusiv cu delegațiile din țară, reprezentanții organizațiilor române și autoritățile publice interesate | abilitatea de a utiliza tehnicile de comunicare și relaționare eficientă pentru a interacționa cu diversele părți interesate, inclusiv delegații din țară, reprezentanții organizațiilor române și autoritățile publice | orientarea către o atitudine deschisă în comunicarea și relaționarea cu diversele părți interesate și adaptarea la interlocutor       |
| familiaritate cu procedurile de gestionare a documentelor, inclusiv întocmirea și înregistrarea documentelor, respectând standardele de confidențialitate și siguranță a informațiilor.                 | gestionarea corespunzătoare a documentelor, inclusiv întocmirea și înregistrarea acestora, respectând standardele de confidențialitate și siguranță a informațiilor                                                     | discreția și confidențialitatea în gestionarea documentelor, respectând standardele de confidențialitate și siguranță a informațiilor |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de implementare a strategiilor și planurilor de comunicare pentru promovarea și informarea cu privire la activitățile derulate de către autoritatea/ instituția publică;
- competențe specifice privind realizarea campaniilor de comunicare;
- competențe specifice privind realizarea materialelor de informare (afișe, broșuri, etc.),
- competențe specifice de implementare a procedurilor și regulamentelor interne referitoare la gestionarea informațiilor de interes public și transparența decizională

#### Domeniu funcțional - Coordonare și implementare programe și proiecte

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                   | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                                                      | Atitudini (exemple)                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoașterea detaliată a mecanismelor de finanțare a proiectelor europene, inclusiv procedurile și cerințele specifice impuse de Comisia Europeană sau de alți finanțatori străini      | abilitatea de a întocmi rapoarte de progres, cereri de rambursare și alte documente necesare pentru monitorizarea și raportarea rezultatelor proiectelor europene, respectând cerințele de raportare stabilite de finanțatorii implicați | orientare către obținerea rezultatelor și respectarea termenelor stabilite, angajându-se în atingerea obiectivelor proiectelor                                                   |
| cunoștințe cu privire la legislația națională și europeană relevantă pentru implementarea proiectelor, precum și cu clauzele contractuale specifice incluse în acordurile de finanțare | capacitatea de a identifica și de a gestiona eficient riscurile și problemele întâlnite în implementarea proiectelor europene, utilizând strategii adecvate de mitigare și rezolvare                                                     | asumarea responsabilității pentru sarcinile și deciziile luate în cadrul proiectelor, respectând cerințele legale și contractuale                                                |
| înțelegerea tehnicilor de comunicare și relaționare pentru a interacționa eficient cu membrii echipei de proiect, prestatorii de servicii, autoritățile de management și alte părți    | abilitatea de a comunica eficient atât în scris, prin redactarea documentelor și rapoartelor necesare, cât și verbal, în interacțiunea cu diverse părți implicate în proiecte                                                            | orientare către a se adapta la schimbările și provocările întâlnite în implementarea proiectelor, ajustându-și abordarea și strategiile în funcție de necesități și condiții noi |

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| interesate                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |
| înțelegerea conceptelor și practicilor de management al proiectelor, inclusiv elaborarea și monitorizarea bugetelor, planificarea activităților, gestionarea riscurilor și raportarea rezultatelor | capacitatea de a analiza cerințele proiectelor, de a identifica nevoile și oportunitățile, precum și de a formula soluții adecvate pentru implementare                                 | disponibilitatea și capacitatea de a lucra în echipă, colaborând cu ceilalți membri ai echipei și partenerii proiectului pentru a atinge obiectivele comune                        |
| cunoștințe cu privire la sistemele informatice utilizate pentru gestionarea proiectelor, inclusiv introducerea și actualizarea datelor, generarea rapoartelor și monitorizarea progresului         | abilitatea de a analiza cerințele și oportunitățile proiectelor propuse, evaluând fezabilitatea și impactul acestora în contextul finanțărilor europene sau a altor surse de finanțare | atenție la detalii în vederea asigurării corectitudinii și conformității informațiilor aferente programelor și proiectelor implementate incluse în sistemele informatice utilizate |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind gestionarea fondurilor externe nerambursabile;
- competențe specifice privind controlul fondurilor externe nerambursabile;
- competențe specifice privind elaborarea documentelor de programare a fondurilor europene;
- competențe specifice privind coordonarea implementării programelor naționale și locale de finanțare;
- competențe specifice de monitorizare și control a elaborării rapoartelor și documentelor de raportare în relație cu proiecte europene;
- competențe specifice de monitorizare a proiectelor finanțate din fonduri europene;
- competențe specifice de evaluare a proiectelor finanțate din fonduri europene
- competențe specifice de contractare a proiectelor finanțate din fonduri europene
- competențe specifice de colaborare cu diverse părți implicate în proiecte din contextul european.
- competențe specifice de gestionare a proiectelor finanțate din surse europene în conformitate cu cerințele legale și contractuale;
- competențe specifice privind elaborarea de propuneri de proiecte;
- competențe specifice privind analiza și accesarea de fonduri;
- competențe specifice de a elaborare a documentelor de raportare conform cerințelor finanțatorilor pentru proiectele europene;
- competențe specifice de identificare și gestionare a riscurilor în implementarea proiectelor.

#### Domeniu funcțional - Coordonare, monitorizare, analiză și verificare

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                               | Abilități (exemple)                                                                                                                                                         | Atitudini (exemple)                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe specifice despre procedurile și regulamentele aplicabile în cadrul activității profesionale, inclusiv asigurarea conformității cu standardele Uniunii Europene de calitate și eficiență | capacitatea de analiză și interpretare corectă a procedurilor și regulamentelor conform standardelor Uniunii Europene, asigurând respectarea acestora în cadrul activității | orientare către respectarea și implementarea standardelor Uniunii Europene în toate aspectele activității administrative |
| cunoștințe privind metodologiile de                                                                                                                                                                | abilitatea de utilizare a                                                                                                                                                   | abordare proactivă în identificarea                                                                                      |

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| evaluare și monitorizare a calității serviciilor publice și a procesului de reformă administrativă                                      | metodologiilor de evaluare și monitorizare a calității serviciilor publice pentru a identifica punctele de îmbunătățire și a asigura conformitatea cu standardele europene                                                                                            | și soluționarea problemelor în conformitate cu standardele europene                                                                                                        |
| înțelegerea legislației și a politicilor publice relevante pentru domeniul administrației publice și al afacerilor europene             | capacitatea de identificare a modului de aplicare a legislației relevante și a politicilor publice în administrația publică și în afacerile europene pentru a asigura respectarea acestora și pentru a ghida procesele administrative în conformitate cu aceste norme | respectarea legislației și a politicilor publice prin luarea deciziilor în interesul general al comunității                                                                |
| cunoașterea procesului de evaluare preliminară a impactului propunerilor de politică publică conform legislației relevante              | capacitatea de efectuare a evaluării preliminare a impactului propunerilor de politică publică, utilizând cunoștințele despre legislația relevantă, pentru a anticipa și a gestiona potențialele consecințe și riscuri                                                | deschiderea către schimbare și inovație cu privire la cerințele și schimbările legislative și prin promovarea inițiativelor pentru îmbunătățirea proceselor administrative |
| cunoștințe despre procesele bugetare și planificarea strategică în cadrul administrației publice                                        | abilitatea de analiză a proceselor bugetare și de planificare strategică în cadrul administrației publice, integrând cunoștințele despre standardele UE și asigurând o utilizare eficientă a resurselor financiare în scopul îndeplinirii obiectivelor strategice     | orientare către colaborarea și comunicarea eficientă, atât în interiorul organizației, cât și cu alte entități și instituții relevante                                     |
| înțelegerea necesității încurajării unei culturi a inovării în interiorul sectorului public și a stimulării de comportamente inovatoare |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind coordonarea implementării la nivel teritorial a strategiilor, obiectivelor, programelor și măsurilor elaborate la nivel central;
- competențe specifice de coordonare a resurselor și proceselor de reformă administrativă;
- competențe specifice de supervizare a procesului de evaluare și îmbunătățire continuă a serviciilor publice;
- competențe specifice privind coordonarea activităților de analiză, documentare și cercetare, logistice, de secretariat și de suport operațional
- competențe specifice privind introducerea elementelor de inovare prin stimularea comportamentelor inovatoare (de exemplu: asigurarea accesului personalului din subordine la cursuri de formare în domeniul inovării sectorului public, a științelor comportamentale pentru fundamentarea politicilor publice, precum și acces la resurse pentru dezvoltarea competențelor de inovare)
- competențe specifice privind gestionarea schimbărilor organizaționale pentru integrarea proceselor decizionale bazate pe inovare;
- competențe specifice privind desfășurarea acțiunilor de suport operațional
- competențe specifice privind evaluarea și identificarea de oportunități de îmbunătățire a serviciilor publice

### Domeniu funcțional - Control intern

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                             | Atitudini (exemple)                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe despre legislația specifică în domeniul controlului administrativ, protecția datelor cu caracter personal (GDPR), proceduri și politicile instituționale | capacitatea de aplicare a cunoștințelor despre legislația specifică în domeniul controlului administrativ pentru a asigura conformitatea și respectarea acestora în activitatea de control      | orientare către respectarea principiilor de integritate și confidențialitate în manipularea și gestionarea informațiilor sensibile                                |
| înțelegerea detaliată a procedurilor de control intern                                                                                                              | abilitatea de înțelegere detaliată a procedurilor de control intern, pentru a identifica punctele slabe și a recomanda îmbunătățiri în cadrul instituției                                       | asumarea responsabilității pentru îndeplinirea sarcinilor delegate și respectarea prevederilor legale în domeniul securității datelor și protecției informațiilor |
| cunoștințe despre utilizarea sistemelor informatice și a instrumentelor tehnologice necesare pentru desfășurarea activității de control                             | abilitatea de utilizare a sistemelor informatice și a instrumentelor tehnologice necesare pentru desfășurarea activității de control                                                            | atitudine proactivă în domeniul identificării și evaluării riscurilor specifice                                                                                   |
| cunoștințe privind desfășurarea activității de control administrativ conform atribuțiilor specificate, inclusiv analiza și verificarea respectării legislației      | capacitatea de analiză și verificare a respectării legislației privind activitatea de control administrativ, identificând eventuale abateri și formulând recomandări pentru remedierea acestora | atitudine deschisă față de noi informații și dorința continuă de a învăța și de a se perfecționa în domeniul controlului intern                                   |

### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind elaborarea standardelor de etică și integritate;
- competențe specifice privind elaborarea standardelor de performanță instituțională/ departamentală și implementarea unor proceduri de monitorizare și evaluare a acestei performanțe;
- competențe specifice privind dezvoltarea sistemului/ procedurii/ procesului de control intern;
- competențe specifice de monitorizare a aplicării corespunzătoare a implementării sistemului de control intern;
- competențe specifice de supraveghere și monitorizare a respectării standardelor etice în activitatea de control intern.
- competențe specifice de aplicare a standardelor de etică și integritate în activitatea de evaluare a performanței instituționale/ departamentale;
- competențe specifice de implementare a procedurilor de control intern

### Domeniu funcțional - Control și inspecție

| Cunoștințe                                                                                                                                                                                                                   | Abilități                                                                                                                             | Atitudini                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe despre legislația și reglementările în domeniul controlat/ inspectat (de exemplu legislația în domenii sectoriale precum: supraveghere și control vamal, asigurarea integrității, relații de muncă, securitate și | capacitatea de a planifica și gestiona eficient activitățile de control sau inspecție, respectând termenele și prioritățile stabilite | atitudine profesională și etică, în acord cu principiile de integritate și obiectivitate în toate aspectele activității de control/ inspecție |

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| sănătate în muncă, controlul calității)                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                   |
| cunoștințe specifice referitoare la domeniul controlat/ inspectat (de exemplu, cunoștințe de analiza a calității pentru evaluarea activităților instituției) | abilitatea de a comunica eficient, atât în scris, pentru elaborarea rapoartelor și documentelor aferente activității derulate, cât și verbal, pentru interacțiunea cu personalul instituției | asumarea responsabilității pentru obiectivitatea și exactitatea rapoartelor și recomandărilor emise în urma activității de control/ inspecție     |
| cunoașterea principiilor și metodelor de evaluare și gestionare a riscurilor în cadrul instituției                                                           | capacitatea de a analiza procesele și sistemele informatice utilizate (inclusiv standardele și procedurile) și de a sintetiza constatările și recomandările în rapoarte clare și concise     | orientare către analiza critic informațiile și procesele controlate/inspectate în căutarea deficiențelor și a posibilelor îmbunătățiri            |
| înțelegerea principiilor de guvernanță și a sistemelor de control intern                                                                                     | abilitatea de a identifica și evalua riscurile asociate activităților controlate/ inspectate și de a formula recomandări pentru gestionarea acestora                                         | atitudinea pozitivă față de colaborarea cu membrii echipei de control/inspecție și cu personalul instituției pentru atingerea obiectivelor comune |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice în vederea asigurării conformității sistemelor de management și control intern cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- competențe specifice de conducere și supraveghere a misiunilor de control/inspecție și asigurarea respectării termenelor și priorităților stabilite;
- competențe specifice privind evaluarea și îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemelor de management și control și a proceselor de guvernanță;
- competențe specifice de coordonare și conducere a echipelor de control/ inspecție în cadrul vizitelor în teren;
- competențe specifice privind analiza abaterilor de la proceduri și a modului în care sunt îndeplinite măsurile dispuse prin rapoartele de control;
- competențe specifice privind propunerea de recomandări de remediere a neregulilor constatate;
- competențe specifice privind desfășurarea activităților de inspecție și control în vederea aplicării prevederilor actelor normative care reglementează domeniul de activitate;
- competențe specifice de evaluarea și gestionarea riscurilor în cadrul instituției în baza activităților controlate/inspectate

#### Domeniu funcțional - Financiar și contabilitate

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                            | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                      | Atitudini (exemple)                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe detaliate despre OMFP 1792/2002 și alte reglementări relevante pentru contabilitatea publică și procesele financiare ale instituției | abilitatea de a gestiona eficient documentele financiare și contabile, asigurându-se că sunt înregistrate corect și păstrate în conformitate cu reglementările din domeniul financiar-contabil și fiscal | orientarea către implementarea fără erori a proceselor de muncă, verificarea corectitudinii și exactității informațiilor financiare înregistrate și raportate, respectând termenele și reglementările în domeniul fiscal |

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| înțelegerea procedurilor contabile specifice instituției, inclusiv înregistrarea, raportarea și gestionarea veniturilor și cheltuielilor | capacitatea de a comunica clar și concis, atât în scris, prin rapoarte și documente contabile, cât și verbal, în interacțiunea cu colegii și alte departamente | orientarea către atenție la detalii pentru a asigura acuratețea și integritatea datelor financiare înregistrate și raportate               |
| cunoașterea sistemului de raportare națională FOREXEBUG și capacitățile sale pentru a completa și transmite corect rapoartele financiare | capacitatea de a utiliza sisteme informatice și software specializat pentru contabilitate și raportare financiară, inclusiv sistemul FOREXEBUG                 | atitudine deschisă la schimbările în reglementările sau procedurile contabile și de a-și ajusta abordarea în conformitate cu noile cerințe |
| cunoaștere despre modul de gestionare a evidenței contabile, inclusiv înregistrarea și reconcilierea tranzacțiilor financiare            | abilitatea de a analiza și interpreta informațiile financiare pentru a identifica discrepanțe, erori sau tendințe semnificative                                | abordarea proactivă a sarcinilor și problemelor, anticipând erorile care ar putea apărea în gestionarea informațiilor contabile            |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de gestionare a propunerilor de buget de venituri și cheltuieli
- competențe specifice de planificare financiară;
- competențe specifice de management și control financiar
- competențe specifice privind verificarea și monitorizarea operațiunilor contabile de tip încasări, plăți;
- competențe specifice de gestionare a documentelor financiare și contabile;
- competențe specifice privind realizarea operațiunilor de încasări și plăți;
- competențe specifice privind realizarea de analize financiare, prognoze, evaluarea performanței financiare a autorității sau instituției publice;
- competențe specifice privind gestionarea conturilor de cheltuieli;
- competențe specifice de elaborare a propunerilor de buget de venituri și cheltuieli
- competențe specifice de a aplica procedurile contabile specifice instituției pentru înregistrarea, raportarea și gestionarea veniturilor și cheltuielilor

#### Domeniu funcțional - Informații clasificate

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                                                       | Abilități (exemple)                                                                                                                   | Atitudini (exemple)                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoașterea legislației din domeniu, mai ales a Legii nr. 182/2002 și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 585/2002, care reglementează protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare | abilități de aplicare a normelor legale privind protecția informațiilor clasificate în activitățile specifice                         | respectarea și aplicarea riguroasă a legislației și a normelor interne în domeniul protecției informațiilor clasificate |
| înțelegerea normelor interne ale ministerului referitoare la protecția informațiilor clasificate, elaborate conform actelor normative în vigoare                                                                           | abilitatea de elaborare și aplicare a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate conform reglementărilor în vigoare | responsabilitate și atenție la detalii în gestionarea și protejarea informațiilor clasificate                           |
| cunoașterea procedurilor legale de avizare și eliberare a certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate, în                                                                          | capacitatea de aplicare a procedurilor legale de avizare și eliberare a certificatelor de securitate și a autorizațiilor de           | etică profesională și respect față de valorile care necesită protecție, inclusiv confidențialitatea și                  |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                            |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| conformitate cu cerințele legale                                                                                                                                        | acces la informații clasificate, în conformitate cu cerințele legale                                                       | integritatea informațiilor                                                                                                                            |
| cunoașterea regulilor și procedurilor privind transmiterea, manipularea, transportul, arhivarea și distrugerea documentelor clasificate, conform legislației în vigoare | capacitatea de a evalua și de a răspunde rapid la situații de urgență sau la incidente care implică informații clasificate | atitudine proactivă și orientată spre soluții pentru a identifica și a remedia vulnerabilitățile în sistemul de protecție a informațiilor clasificate |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de coordonare și monitorizare a informațiilor clasificate în activitățile specifice;
- competențe specifice de control a incidentelor de securitatea informațiilor clasificate.
- competențe specifice privind gestionarea informațiilor clasificate

#### Domeniu funcțional - Investiții și achiziții publice

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                                                                           | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Atitudini (exemple)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoașterea conceptelor legate de etapele de derulare a procesului de achiziție publică, începând cu planificarea/pregătirea procesului și încheindu-se cu etapa post atribuire a contractului și modul în care acestea relaționează între ele | <p>Este capabil să:</p> <p>i. gestioneze implementarea tuturor etapelor procesului de achiziție publică, pe baza înțelegerii fluxului de activități din fiecare etapă, a interacțiunilor dintre etape, a implicațiilor datelor de ieșire dintr-o etapă asupra etapelor ulterioare;</p> <p>ii. aplice în mod consecvent cunoștințele acumulate în legătură cu etapele de derulare a procesului de achiziție publică, în vederea maximizării rezultatelor procesului de achiziție în raport cu resursele utilizate și în vederea realizării de achiziții în condiții de eficiență economică;</p> <p>iii. anticipeze potențialele provocări și riscuri, precum și impactul acestora pentru fiecare dintre etapele procesului de achiziție publică;</p> <p>iv. încurajeze și să îndrume alți membri ai compartimentului intern specializat în achiziții publice, responsabili de proceduri de atribuire, să valorifice oportunitățile care devin evidente datorită utilizării unei perspective de ansamblu (și nu fragmentate) asupra fluxului procesului de achiziție și a interacțiunilor dintre etapele acestuia, abilități de monitorizare și suport în implementarea diferitelor etape ale procesului de achiziție publică</p> | <p>i. Menține o perspectivă de ansamblu pe toată durata derulării procesului de achiziție publică, astfel încât să faciliteze procesul decizional;</p> <p>ii. Manifestă entuziasm și determinare în aderarea la valorile și obiectivele autorității /entității contractante în procesul de identificare și evaluare a necesităților de achiziție, ținând cont în același timp de nevoile și cerințele compartimentelor beneficiare ale produselor / serviciilor / lucrărilor ce urmează a fi achiziționate;</p> <p>iii. Manifestă pragmatism în stabilirea unor calendare de activități și a termenelor-limită adecvate și realiste în gestionarea portofoliului de achiziții, asumându-și responsabilitatea pentru obținerea unor rezultate de calitate;</p> <p>iv. Manifestă determinare pentru îndeplinirea obiectivului de a obține cea mai bună valoare pentru prețul plătit și creșterea eficienței economice și sociale, în timp ce se concentrează pe îmbunătățirea calității în toate deciziile legate de gestionarea procesului de achiziție publică;</p> <p>v. Creează și menține relații de lucru pozitive, profesionale și de încredere cu toți factorii interesați interni și externi implicați în</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>procesul de achiziție pentru ca așteptările și obiectivele lor să fie îndeplinite și gestionate în mod corespunzător.</p> <p>implicarea activă și atentă în monitorizarea și suportul în implementarea diferitelor etape ale procesului de achiziție publică, asigurând respectarea legislației în vigoare</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| cunoștințe privind legislația privind achizițiile publice la nivel național, al Uniunii Europene și impactul legislației incidente, în plus față de cea în domeniul achizițiilor publice                                                             | <p>Este capabil să:</p> <p>i. aplice aspecte specifice din legislația privind achizițiile publice și cea incidentă, cu impact asupra achizițiilor publice, inclusiv dar fără a se limita la procedurile de remediere și căile de atac, legislația aplicabilă materiei concurenței, legislația aplicabilă administrației publice și gestionării bugetelor pentru achiziții;</p> <p>ii. desfășoare acțiuni concrete pentru a obține efectul preconizat al politicilor publice transpuse în legislația în domeniul achizițiilor și cea adiacentă asupra lanțurilor de aprovizionare;</p> <p>iii. contribuie la dezvoltarea practicilor de achiziții ale autorității contractante, prin raportare la experiențele practice în aplicarea conceptelor fundamentale din prevederile legislative în contextul politicilor publice naționale.</p> <p>capacitatea de implementare a legislației privind achizițiile publice și oferirea de consultanță specifică</p> | <p>i. Acordă atenție reducerii riscului de apariție a erorilor și de încălcare a prevederilor legislației în achiziții pe tot parcursul procesului de achiziție publică;</p> <p>ii. Manifestă atenție la detalii, coerență și claritate, utilizându-și cunoștințele și judecata profesională în mod obiectiv, bazându-se doar pe informații și evidențe solide în toate activitățile, opiniile și deciziile legate de procesul de achiziție publică.</p> <p>atitudine responsabilă și proactivă în implementarea corectă a prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice și în gestionarea riscurilor asociate</p>                                                                          |
| cunoștințe despre platformele de achiziții publice electronice utilizate la nivel național și european și funcționalitățile oferite de acestea, utilizate la nivel național și european, precum și alte sisteme și instrumente electronice relevante | <p>Este capabil să:</p> <p>i. utilizeze acele sisteme și instrumente de achiziție prin mijloace electronice care sunt relevante în contextul specific de muncă în cadrul achizițiilor din aria sa de responsabilitate;</p> <p>ii. analizeze datele deschise incluse în sistemele de achiziții publice și datele disponibile în sistemele electronice proprii autorității contractante pentru monitorizarea implementării programului anual al achizițiilor publice și a bugetului alocat, precum și pentru a obține informații privind achizițiile viitoare și proiecțiile de resurse financiare necesare acestora;</p> <p>iii. identifice zonele de ineficiență</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>i. Manifestă atenție la detalii față de utilizarea instrumentelor de achiziție electronică prin care se poate gestiona procesul de achiziție publică și față de alte instrumente electronice pentru asigurarea transparenței în vederea susținerii politicii antifraudă și anticorupție;</p> <p>ii. Manifestă o abordare proactivă privind utilizarea instrumentelor de achiziție electronică și sesizează instituțiilor abilitate eventualele disfuncționalități;</p> <p>iii. Manifestă interes privind actualizările care intervin la nivelul instrumentelor de achiziție electronică, cât și adaptabilitate și eficiență în utilizarea platformelor de achiziții publice electronice și a</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>în utilizarea sistemelor și a instrumentelor electronice la nivelul autorității contractante și să facă sugestii pentru îmbunătățiri;</p> <p>iv. se asigure că utilizatorii de sisteme și instrumente electronice din echipa sa au accesul și pregătirea corespunzătoare cu rolul lor în raport cu mijloacele electronice folosite și să acționeze ca responsabil de managementul schimbării în timpul implementării unui nou sistem sau unui nou instrument adoptat, abilitați de utilizare a platformelor și sistemelor informatice din domeniul achizițiilor publice, în vederea monitorizării și implementării programelor naționale de achiziții</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>altor sisteme și instrumente electronice relevante</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>cunoștințe despre obiectivele de dezvoltare durabilă la nivel de politică organizațională a autorității contractante legate de protecția mediului și de integrarea socială și despre politicile publice naționale relevante, precum și standarde, tehnici și instrumente adecvate disponibile pentru a introduce aspectele care țin de dezvoltarea durabilă în procesul de achiziție publică.</p> | <p>Este capabil să:</p> <p>i. implementeze strategia de achiziții publice a autorității contractante conținând obiective de dezvoltare durabilă, plecând de la activitățile, țintele, prioritățile și termenele stabilite prin obiectivele de dezvoltare durabilă definite la nivelul autorității contractante;</p> <p>ii. decidă cu privire la aspectele de dezvoltare durabilă relevante care vor fi integrate în documentele achiziției la nivel de specificații tehnice, criterii de calificare și selecție și factori de evaluare din componența criteriului de atribuire, precum și în clauzele contractuale și indicatorii de performanță;</p> <p>iii. utilizeze instrumente și tehnici care susțin obiectivele și prioritățile dezvoltării durabile, cum ar fi: referirea la standarde specifice relevante, cerințele de etichetare și costul pe ciclul de viață;</p> <p>iv. realizeze propuneri structurate/fundamentate („business case”) pentru decizia în legătură cu realizarea de achiziții durabile, argumentate prin costul pe ciclul de viață și documentate inclusiv pe baza informațiilor colectate în legătură cu disponibilitatea de produse/servicii care fac obiectul propunerii structurate/fundamentate</p> | <p>i. Dă dovadă de gândire strategică și pe termen lung privind impactul activității de achiziții asupra solului, apei, aerului - gaze cu efect de seră, asupra egalității de șanse, formării și dezvoltării profesionale, ocupării forței de muncă și privind riscurile potențiale aferente lanțului de aprovizionare, cum ar fi: eficiența resurselor și trecerea la deșeuri zero, deficitul de materii prime și biosecuritate, respectarea standardelor naționale și internaționale ale muncii;</p> <p>ii. Manifestă interes pentru politicile publice și legislația incidentă pe tema dezvoltării durabile, inclusiv pentru aplicarea planurilor de acțiune aferente, care pot crea obligații pentru achiziționarea anumitor produse și servicii, de exemplu: prin stabilirea standardelor minime de eficiență energetică sau a obligațiilor în legătură cu accesibilitatea;</p> <p>iii. Acordă atenție includerii aspectelor de dezvoltare durabilă relevante în cadrul documentelor achiziției la nivel de specificații tehnice, criterii de calificare și selecție și factori de evaluare din componența criteriului de atribuire, precum și în clauzele contractuale și indicatorii de performanță.</p> <p>implicarea în identificarea obiectivelor de dezvoltare durabilă, inclusiv protecția</p> |

|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                       | <p>(„business case”) de pe piață, prin aplicarea metodelor de dialog cu piața;</p> <p>v. conceapă sisteme de monitorizare a angajamentelor referitoare la dezvoltarea durabilă asumate de către contractanți și lanțul de aprovizionare.</p> <p>abilitatea de elaborare a specificațiilor tehnice relevante procesului de achiziție publică și implementarea aspectelor ce țin de dezvoltare durabilă</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | mediului și integrarea socială                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Cunoștințe despre obiectivele de inovare ale autorității contractante, politicile publice naționale asociate, precum și instrumentele și tehnicile disponibile pentru încorporarea acestora în procesul de achiziții. | <p>Este capabil să:</p> <p>i. promoveze, prin intermediul documentelor achiziției, cerințe pentru soluții inovatoare capabile să determine operatorii economici de pe piața relevantă să investească pe scară largă în vederea punerii soluțiilor inovative pe piață la prețul și calitatea corespunzătoare vânzării în masă, ca răspuns la cererea generată în piață de autoritatea contractantă;</p> <p>ii. promoveze și să încurajeze utilizarea de instrumente și metode prin care se pot sprijini achizițiile publice de soluții inovatoare;</p> <p>iii. decidă cu privire la indicatorii de performanță de integrat în documentația de atribuire (la nivelul cerințelor și la nivelul contractului), indicatori care să contribuie la îndeplinirea obiectivelor autorității contractante legate de inovare.</p> | <p>i. Dă dovadă de gândire strategică și pe termen lung privind impactul activității de achiziții asupra eficacității și eficienței serviciilor publice oferite de autoritatea contractantă, inclusiv prin luarea în considerare a unor soluții inovatoare atunci când necesitățile autorității contractante nu pot fi satisfăcute deoarece produsele, serviciile sau lucrările necesare lipsesc sau sunt în cantitate mică pe piață și/sau ele încă nu există pe piață;</p> <p>ii. Acordă atenție includerii aspectelor de inovare relevante în cadrul documentelor achiziției la nivel de specificații tehnice, criterii de calificare și selecție și factori de evaluare din componența criteriului de atribuire, precum și în clauzele contractuale și indicatorii de performanță;</p> <p>iii. Manifestă receptivitate și caută oportunități pentru a inova și a crea schimbări pozitive, propunând adaptarea procedurilor de lucru pentru gestionarea portofoliului, dând dovadă de o atitudine pozitivă.</p> |
| Conceptele legate de strategii și metode de dezvoltare și management al relațiilor cu contractanții potențiali și actuali, cu respectarea principiilor care guvernează achizițiile publice.                           | <p>Este capabil să:</p> <p>i. mențină relații de comunicare într-un mod structurat - bazate pe încredere, angajament, integritate și conștientizarea obligațiilor reciproce - la un nivel strategic și cu luarea în considerare a importanței contractanților (ponderea cheltuielilor cu acei contractanți în buget și riscurile asociate) pentru îndeplinirea obiectivelor autorității contractante;</p> <p>ii. interpreteze concluziile din</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>i. Creează și menține relații eficace și benefice atât cu contractanții actuali (pe perioada implementării contractului) pentru asigurarea implementării cu succes a contractelor existente, cât și cu cei potențiali (operatori economici - pe perioada derulării procedurii) în vederea atragerii acestora în viitoarele proceduri de achiziție;</p> <p>ii. Manifestă interes pentru cunoașterea în detaliu a lanțurilor de aprovizionare și o comunicare deschisă cu piața, inclusiv cu IMM-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>analiza tendințelor în ceea ce privește performanțele contractanților și să formuleze recomandări în ceea ce privește oportunitățile de îmbunătățire;</p> <p>iii. gestioneze cazurile de dispute cu contractanții;</p> <p>iv. identifice și să consolideze lanțurile de aprovizionare avantajoase din punct de vedere economic și cu respectarea principiilor de etică și integritate.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>urile;</p> <p>iii. Se asigură că în faza de competiție comunicarea cu operatorii economici se realizează în conformitate cu principiile achizițiilor publice (în special: transparența, tratamentul egal și nediscriminarea) și standardele privind etica și integritatea.</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Cunoaște conceptele legate de strategii, tehnici, tactici și instrumente utilizate în negociere, cu respectarea principiilor de achiziții publice și a standardelor etice și de integritate pe tot parcursul derulării etapelor din procesul de achiziție și pe perioada implementării contractului.</p> | <p>Este capabil să:</p> <p>i. pregătească strategiile de negociere și să stabilească pozițiile de deschidere și concesiile pe care autoritatea contractantă le poate face în negociere, pe baza rezultatelor cercetării și analizei tuturor informațiilor avute la dispoziție și pe sinteza contribuțiilor factorilor interesați interni;</p> <p>ii. participe la negocieri și să rezolve aspectele complexe, în funcție de tipuri de achiziții și de contracte;</p> <p>iii. conducă majoritatea negocierilor în cadrul proceselor/proiectelor de achiziții publice de complexitate ridicată (din punct de vedere valoric, al nivelului tehnic, sub aspect procedural și/sau de risc).</p> | <p>i. Asigură și promovează interesele autorității contractante și, în cele din urmă, ale beneficiarilor finali, pentru a realiza achiziții în condiții de eficiență economică și socială;</p> <p>ii. Manifestă interes pentru îmbunătățirea ofertelor inițiale depuse, pentru a satisface termenii și condițiile menționate în documentele achiziției;</p> <p>iii. Urmărește respectarea principiilor în achizițiile publice (transparență, nediscriminare și tratament egal), precum și standardele etice și de integritate.</p> |
| <p>Cunoaște principiile juridice și de drept civil, procese, tehnici și instrumente de soluționare alternativă a disputelor în contextul legislației aplicabile, precum și gestionarea contestațiilor în contextul sistemului național de remedii și căi de atac.</p>                                       | <p>Este capabil să:</p> <p>i. gestioneze problemele contractuale cum ar fi neîndeplinirea unor obligații/clauze contractuale, revendicări compensatorii etc.;</p> <p>ii. conducă gestionarea conflictelor în situația contractelor de achiziție de complexitate ridicată, aflate în aria sa de competență;</p> <p>iii. să contribuie la pregătirea punctelor de vedere la contestațiile formulate de către reclamanti, cu precădere în cazul contractelor care comportă riscuri ridicate asociate implementării defectuoase sau ale celor cu implicații strategice la nivelul autorității contractante.</p>                                                                                | <p>i. Manifestă interes pentru gestionarea contestațiilor sau a plângerilor în instanță depuse împotriva autorității contractante, conform sistemului național de remedii și căi de atac, în colaborare cu compartimentul juridic;</p> <p>ii. Previne și soluționează punctele de divergență, dezacordurile și conflictele dintre părți, în toate etapele procesului de achiziție, în special pe perioada derulării contractului, pentru a ajunge la un acord în interesul comun al ambelor părți.</p>                             |

Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind coordonarea, derularea, controlul, monitorizarea și verificarea procesului de achiziție publică;
- competențe specifice privind managementul contractanților actuali și potențiali
- competențe specifice privind cunoașterea platformelor și sistemelor informatice utilizate la nivel național și european în cadrul proceselor de achiziție publică;
- competențe specifice privind negocierea în achiziții publice;
- competențe privind soluționarea și medierea disputelor în procesul de achiziție publică.

#### Domeniu funcțional - Juridic

| Cunoștințe                                                                                                                                                                               | Abilități                                                                                                                    | Atitudini                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe actualizate în vederea derulării procedurilor administrative sau în domeniul dreptului civil și administrativ, precum și în domeniul dreptului muncii și a dreptului fiscal   | abilitatea de a aplica coerent legislația națională și europeană în activități juridice                                      | disponibilitatea de a învăța continuu și de a se adapta la schimbările legislative, procedurale și tehnologice în domeniul juridic |
| înțelegerea detaliată a procedurilor, regulamentelor și politicilor interne                                                                                                              | capacitatea de a interpreta și aplica în mod eficient procedurile, regulamentele și politicile interne ale unei organizații. | respectarea confidențialității și protejarea informațiilor sensibile și a datelor personale conform reglementărilor în vigoare     |
| cunoașterea aspectelor relevante ale dreptului procesual civil și administrativ, inclusiv procedurile de contestare a deciziilor administrative și litigiile privind achizițiile publice | capacitatea de a înțelege și aplica cunoștințele juridice relevante în contextul dreptului procesual civil și administrativ. | asumarea responsabilității față de îndeplinirea atribuțiilor și respectarea legislației și a regulamentelor în vigoare             |
| cunoștințe specifice privitoare la analiza legislativă, analiză de legalitate și acordarea vizei de legalitate, în conformitate cu domeniul vizat                                        | abilitatea de formulare a soluțiilor juridice proprii spețelor ridicate, argumentate în mod corect                           |                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                          | abilitatea de identificare a riscurilor juridice și de evaluare a impactului acestora la nivel instituțional                 | proactivitate în vederea gestionării riscurilor juridice identificate                                                              |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de coordonare a litigiilor și contestațiilor;
- competențe specifice privind identificarea și gestionarea riscurilor juridice;
- competențe specifice privind utilizarea datelor pentru fundamentarea deciziilor;
- competențe specifice de realizare a analizei juridice
- competențe specifice privind acordarea vizei de legalitate;
- competențe specifice privind analiza legislației referitoare la protecția datelor
- competențe specifice de reprezentare în fața instanțelor judecătorești/ alte autorități jurisdicționale
- competențe specifice de acordare a asistenței juridice în cadrul instituției;
- competențe specifice privind gestionarea riscurilor juridice.

**Domeniu funcțional - Managementul resurselor umane**

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                       | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Atitudini (exemple)                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe despre legislația și reglementările referitoare la resursele umane, inclusiv dreptul muncii, regulamentele interne ale organizației și normele de protecție a datelor personale | capacitatea de a analiza problemele și de a găsi soluții eficiente și inovatoare pentru îmbunătățirea proceselor de gestionare a resurselor umane și evaluare a performanței                                                                                                                                                                                           | orientare către a fi responsabil și a acționa cu integritate în toate aspectele activității de gestionare a resurselor umane și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție din subordine |
| înțelegerea procedurilor și politicilor specifice de gestionare a resurselor umane, inclusiv procesele de recrutare, selecție, evaluare și gestionare a performanței                       | abilitatea de a organiza și planifica eficient sarcinile legate de gestionarea resurselor umane și evaluarea performanțelor pentru a respecta termenele limită și a asigura conformitatea cu reglementările                                                                                                                                                            | deschidere către obținerea rezultatelor și căutarea continuu de modalități de îmbunătățire a performanței individuale și a eficienței organizaționale                                                                                   |
| cunoștințe despre tehnici eficiente de comunicare și negociere pentru a interacționa cu personalul, personalul de conducere și alte părți interesate                                       | capacitatea de a gestiona eficient situațiile conflictuale și de a media în divergențe între angajați sau între angajați și personalul cu rol de conducere                                                                                                                                                                                                             | deschiderea și capacitatea de a se adapta la schimbările din cadrul organizației și de a gestiona sarcini multiple într-un mediu dinamic                                                                                                |
| cunoștințe despre utilizarea sistemelor și instrumentelor de management al resurselor umane pentru a gestiona eficient datele și dosarele profesionale concediile, pontajele etc.          | capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris, cât și verbal, pentru a transmite informații importante, a facilita discuții și a menține relații profesionale pozitive                                                                                                                                                                                     | disponibilitate de a acționa într-un mod etic și profesional în toate interacțiunile cu angajații și ceilalți membri ai organizației                                                                                                    |
| înțelegerea conceptelor și metodologiilor de evaluare a performanței, inclusiv stabilirea obiectivelor SMART și identificarea indicatorilor de performanță relevanți                       | abilitatea de a disemina/ explica concepte și termeni utilizați în procesul de evaluare a performanței individuale                                                                                                                                                                                                                                                     | atitudine orientată către a fi receptiv la nevoile și preocupările angajaților, și de a le trata cu respect și înțelegere                                                                                                               |
| Cunoașterea legislației și a metodologiei aplicabile formării profesionale, inclusiv dreptul muncii, regulamentele interne ale organizației și normele de protecție a datelor personale;   | Capacitatea de a analiza și aplica corespunzător legislația în domeniul formării profesionale, de a prelucra informațiile în domeniul formării profesionale, de a identifica soluții eficiente și inovatoare pentru îmbunătățirea proceselor de gestionarea formării profesionale, precum și de a gestiona și analiza riscurile în activitatea de formare profesională | acționarea cu integritate și responsabilitate în toate aspectele activității de gestionare a formării profesionale și evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție din subordine           |
| înțelegerea procedurilor și politicilor specifice de gestionare a formării profesionale                                                                                                    | abilitatea de a organiza și planifica eficient sarcinile legate de gestionarea formării profesionale și evaluarea performanțelor pentru a respecta termenele limită și a asigura conformitatea cu reglementările                                                                                                                                                       | deschidere către obținerea rezultatelor și căutarea continuă de modalități de îmbunătățire a performanței individuale și a eficienței organizaționale, precum și către împărtășirea cunoștințelor/experienței                           |
| cunoștințe despre tehnici eficiente de comunicare și negociere pentru a interacționa cu personalul,                                                                                        | capacitatea de a gestiona eficient situațiile conflictuale și de a media în divergențe între angajați sau între angajați și personalul cu rol                                                                                                                                                                                                                          | Atitudine orientată adaptarea la schimbările din cadrul organizației și gestionarea sarcinilor multiple într-un mediu dinamic.                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| personalul de conducere și alte părți interesate                                                                                                                     | de conducere                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                      |
| cunoștințe despre utilizarea sistemelor și instrumentelor de management al formării profesionale, inclusiv cele cu care se asigura formarea online                   | capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris, cât și verbal, pentru a transmite informații importante, a facilita discuții și a menține relații profesionale pozitive, fie într-un cadru fizic sau prin intermediul unei platforme virtuale | disponibilitate de a acționa într-un mod etic și profesional în toate interacțiunile cu angajații și ceilalți membri ai organizației |
| înțelegerea conceptelor și metodologiilor de evaluare a performanței, inclusiv stabilirea obiectivelor SMART și identificarea indicatorilor de performanță relevanți | abilitatea de a disemina/ explica concepte și termeni utilizați în procesul de evaluare a performanței individuale                                                                                                                                       | atitudine orientată către a fi receptiv la nevoile și preocupările angajaților, și de a le trata cu respect și înțelegere            |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de elaborare a strategiilor de resurse umane;
- competențe specifice privind coordonarea și monitorizarea proceselor de resurse umane derulate de către subordonați;
- competențe specifice de elaborare a obiectivelor strategice pe linia formării profesionale, a strategiilor de formare profesională;
- competențe specifice privind coordonarea și monitorizarea proceselor de formare profesională derulate de către subordonați
- competențe specifice privind implementarea proceselor de managementul resurselor umane
- competențe specifice de analiză a posturilor;
- competențe specifice privind implementarea proceselor de formare profesională, elaborarea planului de formare profesională în
- competențe specifice de gestionare a datelor și raportare
- competențe specifice privind acordarea de asistență și consiliere de specialitate în domeniul resurselor umane.

#### Domeniu funcțional - Planificare bugetară

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                     | Abilități (exemple)                                                                                                                             | Atitudini (exemple)                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe despre legislația în domeniul financiar și bugetar, inclusiv proceduri, norme și reglementări specifice       | abilitatea de a utiliza eficient sistemul FOREXEBUG pentru descărcarea, semnarea, completarea, depunerea, verificarea și validarea formularelor | atitudine responsabilă și etică față de îndeplinirea sarcinilor și raportarea corectă a datelor financiare |
| înțelegerea detaliată a funcționării și utilizării sistemului instituției pentru raportarea corectă a datelor financiare | capacitatea de a evalua și verifica corectitudinea datelor financiare și bugetare raportate în sistemul FOREXEBUG și pe suport hârtie           | orientarea către atenție la detalii și o preocupare pentru precizie în raportarea și verificarea datelor   |
| cunoștințe despre principiile și practicile contabilității publice,                                                      | abilitatea de a comunica clar și eficient cu alte departamente și                                                                               | deschidere către adaptarea la schimbările legislative sau                                                  |

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| inclusiv procedurile de înregistrare și raportare a tranzacțiilor bugetare                                                              | instituții pentru a centraliza și verifica propunerile de buget și alte informații relevante                                     | procedurale și către a lucra eficient într-un mediu dinamic                                                                                           |
| cunoașterea metodelor, proceselor și procedurilor de analiză financiară și planificare bugetară                                         | abilitatea de a interpreta și analiza date financiare și bugetare pentru a identifica tendințe, discrepanțe și posibile probleme | atitudine deschisă către învățare și îmbunătățire continuă, căutând mereu să-și dezvolte cunoștințele și abilitățile în domeniul financiar și bugetar |
| cunoștințe detaliate despre procedurile și normele interne ale instituției, inclusiv regulile de gestionare a documentelor și a arhivei | capacitatea de a identifica și evalua riscurile asociate activităților bugetare și de a propune măsuri preventive adecvate       | atitudine cooperantă și de sprijin față de colegi și alte departamente pentru a asigura buna desfășurare a activităților de analiză financiară        |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de stabilire și monitorizare a indicatorilor de rezultat/ eficiență cu privire la execuția bugetară;
- competențe specifice de coordonare și monitorizare a execuției bugetare, situațiilor financiare și rapoartelor contabile;
- competențe specifice privind elaborarea, planificarea și coordonarea implementării măsurilor antifraudă;
- competențe specifice de procesare, înregistrare și raportare a tranzacțiilor bugetare și gestionare a documentelor relevante;
- competențe specifice privind colectarea obligațiilor fiscale;
- competențe specifice de analiză și implementare a execuției bugetare, situațiilor financiare și rapoartelor contabile;
- competențe specifice de analiză economică și interpretare a datelor;
- competențe specifice privind modelarea datelor economice.

#### Domeniu funcțional - Politici publice, strategii de dezvoltare și reglementare

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                        | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                                             | Atitudini (exemple)                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoașterea legislației și reglementărilor naționale și internaționale cu privire la elaborarea politicilor publice și a proiectelor de acte normative                                      | capacitatea de a interpreta și înțelege corect legislația privind elaborarea politicilor publice și precum și alte reglementări legale relevante din domeniul elaborării politicilor publice și a proiectelor de acte normative | abordarea responsabilă și etică a sarcinilor și deciziilor în conformitate cu valorile și standardele profesionale                    |
| înțelegerea procesului de elaborare a politicilor publice și a proiectelor de acte normative, a modului de implementare și monitorizare a acestora, atât la nivel național, cât și european | abilitatea de a analiza și gestiona proiecte complexe, inclusiv de a elabora rapoarte de progres și de a monitoriza implementarea politicilor publice și a proiectelor de acte normative                                        | adaptabilitate la schimbările legislative și contextuale în domeniul politicilor publice și de a răspunde eficient la provocări noi   |
| cunoștințe specifice privind tipologiile de politici publice și a proiectelor de acte normative                                                                                             | abilitatea de a identifica și ajusta tipul de politică publică abordat în concordanță cu scopul acesteia                                                                                                                        | flexibilitate și inovație în utilizarea diferitelor tipuri de politici publice, în vederea definirii cu succes a opțiunilor relevante |
| cunoștințe privind procedurile                                                                                                                                                              | Abilitatea de aplicare a                                                                                                                                                                                                        | flexibilitate, creativitate,                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| pentru promovarea, avizarea și aprobarea proiectelor de acte normative/politicilor publice din domeniul social                                                                                                         | procedurilor legale în vederea promovării, avizării și aprobării proiectelor de acte normative/politicilor publice și a instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative și urmărirea respectării legalității și a normelor de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, precum și respectarea procedurilor privind elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative trimise Guvernului spre adoptare | adaptabilitate la schimbările legislative, capacitate de relaționare, promptitudine în monitorizarea derulării procedurilor de promovare, avizare și aprobare a proiectelor de acte normative/politicilor publice stadiului |
| cunoștințe specifice privind principalele caracteristici ale procesului politicilor publice, în funcție de nivelul administrativ la care acesta este derulat (la nivel central/local)                                  | abilitatea de a parcurge etapele de parcurs în procesul de elaborare a politicilor publice (stabilirea agendei, definire problemă, identificarea variantelor, alegere soluție, implementare politică publică, monitorizare)                                                                                                                                                                                                                                   | atitudinea proactivă în parcurgerea etapelor esențiale în procesul de elaborare a politicilor publice și a proiectelor de acte normative                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                        | abilitatea de a identifica și gestiona riscurile asociate implementării politicilor publice și de a formula soluții eficiente pentru problemele întâmpinate în procesul de elaborare și implementare a acestora                                                                                                                                                                                                                                               | dispoziția de a învăța continuu și de a se dezvolta profesional pentru a răspunde cerințelor în schimbare                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | atitudinea proactivă în identificarea și soluționarea problemelor, precum și în atingerea obiectivelor stabilite                                                                                                            |
| înțelegerea instrumentelor și metodelor de monitorizare a implementării politicilor publice și de evaluare a performanței                                                                                              | capacitatea de a negocia și colabora cu diferite părți interesate, atât la nivel național, cât și internațional, pentru implementarea eficientă a politicilor publice și a proiectelor de acte normative                                                                                                                                                                                                                                                      | deschidere către a lucra eficient în echipă și de a colabora cu diferite părți interesate pentru atingerea obiectivelor comune                                                                                              |
| cunoașterea procesului de elaborare și implementare a proiectelor de dezvoltare economico-socială, inclusiv a procedurilor și reglementărilor specifice aplicabile în accesarea fondurilor naționale și internaționale | capacitatea de a analiza detaliat informațiile și de a gestiona eficient mai multe proiecte, inclusiv întocmirea proiectelor de buget și raportarea financiară                                                                                                                                                                                                                                                                                                | abordare proactivă în gestionarea mai multor proiecte simultan, inclusiv în întocmirea bugetelor și a rapoartelor financiare, cu atenție la detalii și precizie                                                             |
| înțelegerea principiilor și practicilor contabile, precum și a procesului de întocmire a bugetelor și a raportărilor financiare în conformitate cu cerințele finanțatorilor și ale reglementărilor legale              | capacitatea de a negocia și de a colabora eficient cu autoritățile de management și organismele intermediare în cadrul programelor de finanțare                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | orientare către prevenirea sau mitigarea riscurilor întâmpinate în procesul de implementare a proiectelor                                                                                                                   |
| cunoștințe privind conceptele și instrumentele de gestionare a riscurilor, inclusiv evaluarea și monitorizarea riscurilor asociate proiectelor și activităților desfășurate                                            | abilitatea de a utiliza instrumentele tehnologice specifice domeniului, inclusiv programele de calcul și sistemele de gestionare a informațiilor, pentru întocmirea documentelor și raportărilor necesare                                                                                                                                                                                                                                                     | abordarea cu seriozitate și profesionalism a respectării cerințelor finanțatorilor și ale reglementărilor legale în domeniul financiar-contabil                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoașterea reglementărilor și procedurilor specifice ale instituțiilor finanțatoare și ale autorităților de contractare, precum și a prevederilor legislative și normative relevante în domeniul accesării fondurilor publice | abilitatea de a identifica, evalua și gestiona riscurile asociate proiectelor, precum și de a formula soluții eficiente pentru problemele întâmpinate | atitudine riguroasă față de respectarea standardelor și procedurilor contabile                                                                             |
| cunoștințe specifice referitoare la elaborarea proiectelor de acte normative, regulamente, ordine și norme, în conformitate cu domeniul vizat de reglementare                                                                  | abilitatea de a parcurge în mod corect pașii procesului privind elaborarea proiectelor de acte normative                                              | asumarea responsabilității față de îndeplinirea atribuțiilor și respectarea legislației și a regulamentelor în vigoare                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                | abilitatea de motivare și fundamentare a actelor normative propuse, în conformitate cu domeniul vizat de reglementare                                 |                                                                                                                                                            |
| cunoștințe actualizate privind activitatea de reglementare a actelor normative                                                                                                                                                 | abilitatea de a aplica coerent legislația națională și europeană în activități ce țin de reglementarea actelor normative                              | disponibilitatea de a învăța continuu și de a se adapta la schimbările legislative, procedurale și tehnologice în domeniul reglementării actelor normative |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de coordonare a proiectelor de dezvoltare economico-socială;
- competențe specifice privind stabilirea obiectivelor strategice și a priorităților de politici publice;
- competențe specifice privind coordonarea procesului de elaborare și implementare a politicilor publice și a proiectelor de acte normative la nivelul instituției/ autorității publice;
- competențe specifice privind coordonarea procesului de avizare a documentelor de politică publică și a proiectelor de acte normative;
- competențe specifice privind derularea procesului de consultare între instituțiile administrației publice a proiectelor de acte normative, după caz;
- competențe specifice privind avizarea proiectelor de acte administrative și a proiectelor de acte normative;
- competențe specifice privind utilizarea datelor pentru fundamentarea deciziilor și politicilor publice.
- competențe specifice de implementare a proiectelor de dezvoltare economico-socială;
- competențe specifice privind elaborarea de politici și proceduri;
- competențe specifice privind evaluarea impactului politicilor publice;
- competențe specifice de elaborare a ghidurilor metodologice, instrumente, rapoarte și analize care vizează domeniul de politică publică relevant;
- competențe specifice privind elaborarea proiectelor actelor normative (tehnică legislativă).

#### Domeniu funcțional - Relații externe

| Cunoștințe                                                                                           | Abilități                                                                                      | Atitudini                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe solide despre Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și | capacitatea de a interpreta și aplica corect legislația privind liberul acces la informații de | orientare către respectarea și aplicarea corectă a legislației privind liberul acces la informații |

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| normele de aplicare a acesteia, precum și alte reglementări legale relevante din domeniul transparenței decizionale în administrația publică                                                                                       | interes public și normele de aplicare a acesteia, precum și alte reglementări legale relevante din domeniul transparenței decizionale în administrația publică                                                                                     | de interes public și normelor de transparență decizională în administrația publică                                                    |
| cunoașterea tehnicilor de comunicare și relaționare eficientă cu diferitele părți interesate, inclusiv cu delegațiile din țară și străinătate, reprezentanții organizațiilor române și străine, și autoritățile publice interesate | abilitatea de a utiliza tehnicile de comunicare și relaționare eficientă pentru a interacționa cu diversele părți interesate, inclusiv delegații din țară și străinătate, reprezentanții organizațiilor române și străine, și autoritățile publice | orientarea către o atitudine deschisă în comunicarea și relaționarea cu diversele părți interesate și adaptarea la interlocutor       |
| familiaritate cu procedurile de gestionare a documentelor, inclusiv întocmirea și înregistrarea documentelor, respectând standardele de confidențialitate și siguranță a informațiilor.                                            | gestionarea corespunzătoare a documentelor, inclusiv întocmirea și înregistrarea acestora, respectând standardele de confidențialitate și siguranță a informațiilor                                                                                | discreția și confidențialitatea în gestionarea documentelor, respectând standardele de confidențialitate și siguranță a informațiilor |
| cunoștințe solide despre protocolul diplomatic și eticheta internațională, a regulilor, convențiilor și practicilor care guvernează comportamentul oficialilor în contextul relațiilor internaționale                              | abilitate de planificare și executare a evenimentelor oficiale, activităților, întâlnirilor și ceremoniilor pentru respectarea convențiilor culturale și practicilor diplomatice stabilite                                                         | orientarea către atenție la detalii pentru a asigura respectarea convențiilor culturale și practicilor diplomatice stabilite          |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de coordonare a activităților diplomatice pe plan extern;
- competențe specifice privind asigurarea cooperării și coordonării inter-instituționale pentru promovarea intereselor României pe plan extern;
- competențe specifice de implementare a procedurilor și regulamentelor interne referitoare la gestionarea informațiilor de interes public și transparența decizională;
- competențe specifice privind respectarea convențiilor culturale și practicilor diplomatice stabilite.

#### Domeniu funcțional - Servicii publice

| Cunoștințe                                                                                                                                                                                                                                           | Abilități                                                                                                                                                                                                                                                           | Atitudini                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoașterea procedurilor administrative și juridice pentru a gestiona contestațiile, a răspunde la solicitările de asistență și pentru a asigura respectarea drepturilor contribuabililor și a altor categorii de beneficiari ai serviciilor publice | capacitatea de a interpreta și aplica procedurile administrative și juridice în gestionarea contestațiilor și în procesul de acordare de asistență, asigurând respectarea legislației și drepturilor contribuabililor și a altor beneficiari ai serviciilor publice | atitudine pozitivă și dedicată față de serviciul public și față de satisfacerea nevoilor și așteptărilor contribuabililor și a altor beneficiari |
| cunoștințe despre politicile publice și programele specifice fiecărui domeniu propriu de activitate,                                                                                                                                                 | abilitatea de a utiliza cunoștințele despre politicile publice, procedurile și programele specifice                                                                                                                                                                 | atitudine deschisă la feedbackul contribuabililor și la posibilitatea de a identifica soluții adaptate                                           |

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| pentru a oferi asistență specializată și pentru a ghida beneficiarii către resursele disponibile                                                                                                            | pentru a oferi asistență specializată și pentru a ghida beneficiarii către resursele disponibile în conformitate cu nevoile și cerințele acestora                                                                | nevoilor contribuabililor. Atitudine deschisă față de propunerile de îmbunătățire a serviciilor, dând dovadă de tact și empatie.                                                               |
| înțelegerea drepturilor și obligațiilor cetățenilor în fața instituției publice, în care activează, pentru a le oferi asistență corespunzătoare și pentru a-i îndruma în conformitate cu prevederile legale | capacitatea de a oferi asistență adecvată cetățenilor în interacțiunea cu instituțiile publice și de a-i îndruma în conformitate cu drepturile și obligațiile acestora prevăzute de prevederile legale relevante | orientarea către transmiterea corectă și completă a informațiilor dar și către a gestiona eficient timpul pentru a răspunde la cererile contribuabililor și pentru a respecta termenele limită |
| familiaritate cu sistemele informatice și tehnologice specifice sectorului serviciului public pentru a procesa cererile și pentru a furniza informații precise și la timp                                   | abilități în utilizarea eficientă a sistemelor informatice și tehnologice specifice sectorului serviciilor publice, pentru a procesa cererile, a gestiona informațiile și a oferi răspunsuri precise și la timp  | disponibilitate pentru a lucra în echipă și de a colabora cu colegii și cu alte departamente sau instituții pentru a asigura coordonarea și coeziunea în furnizarea serviciilor publice        |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de conducere și coordonare a activităților specifice de interes general (de exemplu: evidența populației, taxe și impozite, servicii publice de asistență și protecție socială, servicii de utilitate publică, servicii publice medicale, educaționale, etc.);
- competențe specifice privind colaborarea eficientă cu toate părțile interesate și partenerii externi pentru inițierea de servicii publice inovative sau îmbunătățirea unui serviciu nou-creat;
- competențe specifice de înțelegere a nevoilor și profilului utilizatorului de servicii publice;
- competențe specifice privind anticiparea nevoilor utilizatorului de servicii publice în vederea îmbunătățirii continue a serviciilor publice;
- competențe specifice de a acorda asistență adecvată cetățenilor și îndrumare.

#### Domeniu funcțional - Tehnologie și informații

| Cunoștințe                                                                                                                                 | Abilități                                                                                                                      | Atitudini                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| înțelegerea aprofundată a tehnologiilor IT și a conceptelor asociate, inclusiv hardware, software, rețele și securitate                    | capacitatea de a oferi asistență tehnică și soluționare a problemelor utilizatorilor cu diferite aplicații și sisteme IT       | aprecierea importanței calității și a preciziei în gestionarea datelor și a sistemelor informatice                    |
| cunoașterea detaliată a principiilor și practicilor utilizate în colectarea, stocarea, analiza și prezentarea datelor                      | abilitatea de a gestiona și de a întreține infrastructura IT, inclusiv rețelele, echipamentele și serviciile asociate          | deschiderea către învățare continuă și adaptabilitate la schimbările tehnologice și de mediu                          |
| familiarizarea cu diversele tehnici și instrumente utilizate pentru a gestiona, organiza și analiza informațiile în cadrul bazelor de date | capacitatea de a colecta, analiza și interpreta datele pentru a extrage informații valoroase și pentru a lua decizii informate | conștientizarea și respectarea rigorilor și politicilor de securitate a datelor și a confidențialității informațiilor |

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| înțelegerea necesităților tehnice și metodelor de asigurare a compatibilității și interconectivității între diferitele sisteme și platforme IT | abilitatea de a planifica, organiza și coordona proiectele IT, respectând termenele limită și bugetele alocate                                             | abilitatea de a rămâne calm și concentrat în situații de presiune și de a gestiona prioritățile în cazul atacurilor cibernetice                                           |
| cunoștințe privind diferitele sisteme și platforme informatice utilizate în administrația publică, precum și administrarea și mentenanța lor   | capacitatea de a identifica și de a gestiona amenințările cibernetice și de a implementa măsuri de securitate pentru a proteja datele și infrastructura IT | orientare către gestionarea etică și confidențială a datelor cu caracter sensibil                                                                                         |
| cunoștințe privind modalitățile și tehnicile pentru gestionarea infrastructurii de date                                                        | abilitatea de a proiecta, implementa și menține infrastructura necesară pentru stocarea și distribuția datelor și securitatea datelor                      | orientarea către atenția la detaliu și rigurozitate în vederea manipulării și gestionării datelor pentru evitarea accesului neautorizat și a altor amenințări cibernetice |
| cunoștințe privind înțelegerea tipurilor de date, identificarea lor și modalitățile de utilizare                                               |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de coordonare a măsurilor de gestionare și întreținere a infrastructurii IT, inclusiv a rețelelor, echipamentelor și serviciilor asociate;
- competențe specifice de implementare a măsurilor de securitate pentru protecția datelor și a infrastructurii IT;
- competențe specifice privind identificarea și gestionarea amenințărilor cibernetice;
- competențe specifice de coordonare și monitorizare a activității de asistență tehnică și soluționare a problemelor utilizatorilor cu diferite aplicații și sisteme IT;
- competențe specifice privind elaborarea specificațiilor tehnice în vederea derulării procedurilor de achiziție publică;
- competențe specifice privind identificarea oportunităților de îmbunătățire a interoperabilității și informatizării în cadrul autorității/ instituției publice.
- competențe specifice privind înțelegerea valorii strategice a datelor în sectorul public și încurajarea gestionării, partajării și utilizării eficiente a datelor în cadrul instituției (de exemplu: prin asigurarea accesului personalului din subordine la cursuri de formare și acces la resurse pentru dezvoltarea acestor competențe);
- competențe specifice privind coordonarea proceselor de gestionare, partajare și utilizare a datelor;
- competențe specifice de gestionare și întreținere a infrastructurii IT, inclusiv a rețelelor, echipamentelor și serviciilor asociate
- competențe specifice de implementare a măsurilor de securitate pentru protecția datelor și infrastructurii IT;
- competențe specifice de oferire a asistenței tehnice și soluționare a problemelor utilizatorilor cu diferite aplicații și sisteme IT;
- competențe specifice privind gestionarea bazelor de date și asigurarea calității datelor.
- competențe specifice privind construirea și menținerea infrastructurii necesare pentru găzduirea și distribuirea datelor.

### 3. Competențe specifice aplicabile posturilor aferente funcțiilor publice specifice

#### 1. Arhitect șef al unității/subunității administrativ-teritoriale

| Cunoștințe                                                                                                                           | Abilități                                                                                                                     | Atitudini                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe legate de proceduri legale și documente specifice domeniului urbanismului                                                 | capacitatea de a coordona din punct de vedere tehnic elaborarea documentației de urbanism                                     | inițiativă în propunerea și coordonarea strategiei de dezvoltare urbană                                            |
| cunoașterea strategiilor de dezvoltare urbană națională/regională/județeană/zonală/locală                                            | abilitatea de a formula strategiile de dezvoltare urbană                                                                      | gândire strategică pentru implementarea eficientă a politicilor de dezvoltare la nivel național, regional și local |
| Cunoașterea normelor legale și tehnice privind controlul seismic și construcțiile                                                    | capacitatea de a derula investigații post-seismice și să elaboreze documentațiilor de urbanism                                | asumarea responsabilității pentru aprobarea tuturor documentelor conform prevederilor legale                       |
| cunoașterea normativelor și reglementărilor specifice în domeniul urbanismului                                                       | abilitatea de a asigura colaborarea dintre administrația publică și societatea civilă în procesul decizional                  | integritate și orientarea către respectarea normelor în domeniul construcțiilor și urbanismului                    |
| cunoștințe de utilizare a sistemelor informatice utilizate în activitatea de arhitectură aplicată în domeniul administrației publice | capacitatea de a expune proiectele relevante și susținerea dezbaterilor pentru a atrage opinia publică în procesul de decizie |                                                                                                                    |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de coordonare, îndrumare și control asupra activității de urbanism și cadastru;
- competențe specifice privind elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură în conformitate cu procedurile legale;
- competențe specifice privind verificarea proiectelor de urbanism și arhitectură și recepționarea acestora;
- competențe specifice privind analiza documentației tehnice în vederea acordării avizelor/ autorizațiilor în conformitate cu reglementările în vigoare;
- competențe specifice privind elaborarea și avizarea documentației de urbanism, utilizând procedurile legale și documentele tehnice necesare;
- competențe specifice privind dezvoltarea urbană;
- competențe specifice privind derularea de investigații și elaborarea de documentații de observație în ceea ce privește controlul seismic și construcțiile existente sau în proces de construcție

#### 2. Comisar în domeniul protecției mediului

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                                  | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                  | Atitudini (exemple)                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoașterea legislației relevante pentru protecția mediului, inclusiv a dispozițiilor legale obligatorii pentru măsurile și termenele stabilite în cadrul programelor de conformare sau planurilor de | abilitatea de a propune și de a participa la elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul protecției mediului, în conformitate cu cerințele legislative și nevoile specifice | manifestarea unei atitudini responsabile față de mediul înconjurător și conștientizarea impactului acțiunilor proprii asupra acestuia |

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| acțiune                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
| cunoașterea procedurilor de control al poluării, inclusiv cu modalitățile de efectuare a controalelor tematice și de identificare a cauzelor poluării, aplicând măsurile corespunzătoare conform legii                                        | capacitatea de a răspunde la solicitările de instruire ale personalului de specialitate din administrația publică centrală și locală în domeniul protecției mediului și de a colabora cu instituțiile specializate în activitățile de pregătire profesională                                      | manifestarea unei atitudini deschise și proactive față de dobândirea și îmbunătățirea constantă a cunoștințelor și abilităților în domeniul protecției mediului                                                                        |
| cunoașterea detaliată a procedurilor de gestionare a biodiversității și a ariilor naturale protejate, inclusiv a legislației specifice și a măsurilor de conservare și protejare a habitatelor naturale                                       | capacitatea de a participa activ la schimbul rapid de informații cu instituțiile și organele competente, la nivel național și internațional, în domeniul protecției mediului                                                                                                                      | orientarea către colaborare și cooperare cu diversele părți interesate, inclusiv autorități, organizații neguvernamentale, comunitate și sectorul privat, pentru a aborda problemele legate de mediu și pentru a găsi soluții durabile |
| cunoașterea procedurilor și reglementărilor pentru controlul și gestionarea resurselor acvatice, inclusiv pentru protecția fondului piscicol, conservarea habitatelor acvatice și monitorizarea calității apei                                | abilitatea de a analiza și evalua eficient datele, informațiile și situațiile pentru a identifica deficiențele și pentru a propune soluții sau îmbunătățiri în conformitate cu cerințele legale și normele de mediu                                                                               | respectarea principiilor etice și a integrității profesionale în toate activitățile legate de protecția mediului                                                                                                                       |
| cunoașterea reglementărilor și procedurilor legale referitoare la importul, exportul, comercializarea și utilizarea plantelor și animalelor modificate genetic, asigurând respectarea standardelor de siguranță și protejarea biodiversității | capacitatea de a comunica clar și eficient cu diversele părți implicate, inclusiv autorități guvernamentale, instituții specializate și comunitatea în general, pentru a transmite informații relevante și pentru a coordona acțiunile în vederea implementării măsurilor de protecție a mediului | atitudine proactivă și orientată către obținerea rezultatelor în implementarea măsurilor de protecție a mediului, identificarea și soluționarea eficientă a problemelor                                                                |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de control al termenelor stabilite prin programe de conformare și planuri de acțiune;
- competențe specifice privind identificarea surselor de poluare, gestionarea biodiversității și a resurselor acvatice;
- competențe specifice privind identificarea și implementarea măsurilor de protecție, conservare și monitorizare corespunzătoare.
- competențe specifice privind implementarea activităților de cooperare cu diferite entități, naționale și internaționale
- competențe specifice privind promovarea atitudinilor responsabile față de mediu,
- competențe specifice privind respectarea standardelor de siguranță în conservarea biodiversității.

### 3. Consilier evaluare examinare

| Cunoștințe (exemple)             | Abilități (exemple)               | Atitudini (exemple)             |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| cunoștințe specifice gestionării | abilitatea de a redacta documente | orientarea către respectarea și |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| asistenței financiare nerambursabile acordate României de către Uniunea Europeană                                                                                                              | de plată, de a întocmi corect registrele de evidență și de a asigura depunerea ordinelor de plată în conformitate cu procedurile stabilite                                 | promovarea obligației de păstrare a secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în gestionarea informațiilor sensibile                     |
| cunoștințe solide în domeniul legislației financiare, bancare și a reglementărilor specifice în gestionarea fondurilor publice și europene                                                     | abilități de inițiere și derulare eficientă a interacțiunilor cu instituțiile financiar-bancare, inclusiv gestionarea transferurilor de fonduri și a altor aspecte bancare | asumarea responsabilității pentru îndeplinirea sarcinilor delegate și respectarea prevederilor legale în domeniul securității datelor și protecției informațiilor |
| înțelegerea detaliată a principiilor și procedurilor contabile aplicabile în gestionarea programelor finanțate de la bugetul de stat și Uniunea Europeană                                      | capacitatea de a întocmi rapoarte financiare legate de derularea programelor finanțate de la bugetul de stat și Uniunea Europeană                                          | atitudine colaborativă în raport cu echipa, precum și responsivitate în implementarea sugestiilor și indicațiilor primite de la superiorii ierarhici              |
| cunoștințe despre politicile de securitate a datelor, inclusiv aplicarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 și a legislației naționale privind protecția datelor cu caracter personal | abilitatea de a aplica prevederile derivate din politica de securitate a datelor                                                                                           | orientarea către a reacționa prompt la identificarea riscurilor sau neregulilor, completarea formularelor de alertă și comunicarea acestora superiorilor          |
| cunoștințe despre procedurile de achiziții publice specifice pentru programele finanțate de la bugetul de stat și Uniunea Europeană                                                            | capacitatea de a identifica riscuri și de urma procedurile aplicabile în caz de alertă, anomalii sau nereguli                                                              | inițiativa de a acționa rapid și eficient pentru a aplica procedurile corespunzătoare în cazul identificării oricăror nereguli                                    |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice asociate proceselor de verificare a cheltuielilor realizate în cadrul proiectelor de investiții finanțate prin PNRR;
- competențe specifice de gestionare a asistenței financiare nerambursabile în cadrul programelor de Cooperare Teritorială Europeană;
- competențe specifice privind verificarea aspectelor financiare ale rapoartelor și documentelor ce însoțesc cererile de prefinanțare/plată pentru proiectele finanțate în cadrul Programelor de Cooperare Teritorială Europeană repartizate;

#### 4. Controlor delegat

| Cunoștințe (exemple)                                                                                       | Abilități (exemple)                                                                                                                                                        | Atitudini (exemple)                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe referitoare la procedurile legale specifice controlului financiar preventiv                     | abilități de analiză a documentelor și procedurilor relevante pentru desemnarea sau încetarea calității persoanei care exercită activitatea de control financiar preventiv | orientarea către asumarea responsabilității pentru exercitarea activității de control financiar preventiv |
| cunoștințe referitoare la actele normative și prevederile metodologice relevante pentru domeniul financiar | capacitatea de a formula propuneri și inițiative pentru elaborarea/actualizarea procedurilor specifice controlului financiar preventiv                                     | atitudine proactivă în domeniul identificării și evaluării riscurilor specifice                           |
| cunoștințe despre reglementările legale aplicabile activității de control financiar preventiv              | capacitatea de a identifica și evalua riscuri, precum și implementarea măsurilor de                                                                                        | orientare către dezvoltarea și optimizarea cadrului normativ și procedural al activității de control      |

|                                                                                                     |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                     | control                                                                                                          | financiar preventiv                                                                                                                                                        |
| cunoașterea despre prevederile legale privind responsabilitatea managerială în instituțiile publice | abilitatea de a elabora și actualiza reglementările legale specifice în domeniul controlului financiar preventiv | propensiune către colaborare eficientă cu echipa în activitatea generală, precum și în cadrul procesului de pregătire profesională a personalului din instituțiile publice |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind activitatea de control financiar preventiv delegat;
- competențe specifice privind monitorizarea operațiunilor financiare;
- competențe specifice privind elaborarea proiectelor de norme metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- competențe specifice privind elaborarea de raportări privind activitatea de control financiar preventiv propriu;
- competențe specifice privind identificarea modalităților prin intermediul cărora actele normative relevante pot fi optimizate;
- competențe specifice de analiză, identificare, evaluare și gestionare a riscurilor specifice activității de control financiar;

#### 5. Inspector audiovizual

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                 | Abilități (exemple)                                                                                                                                   | Atitudini (exemple)                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe specifice despre procedurile de control și monitorizare în domeniul audiovizual                           | capacitatea de a analiza și verifica respectarea obligațiilor legale de către furnizori și distribuitori de conținut audiovizual conform procedurilor | menținerea la curent a furnizorilor cu privire la noile reglementări și deciziile Consiliului                       |
| cunoștințe despre legislația aplicabilă în domeniul audiovizual                                                      | abilitatea de a monitoriza și raporta structura ofertei de programe aprobată de Consiliul Național al Audiovizualului                                 | raportarea cu promptitudine a aspectelor legate de activitatea distribuitorilor de servicii de programe             |
| cunoașterea procedurilor cu privire la licențele audiovizuale (eliberare, modificare, cedare, prelungire, retragere) | capacitatea de a oferi îndrumări și recomandări pentru realizarea documentației necesare avizului de retransmisie                                     | menținerea unei atitudini imparțiale în întocmirea rapoartelor pentru rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor       |
|                                                                                                                      | abilități de comunicare eficientă pentru informarea furnizorilor cu privire la reglementări noi                                                       | orientarea către atingerea obiectivelor stabilite de Consiliu privind verificările furnizorilor și distribuitorilor |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de control și monitorizare din punct de vedere legal al furnizorilor și distribuitorilor de conținut audiovizual;
- competențe specifice privind respectarea structurii ofertei de programe de către distribuitorii de servicii, utilizând procedurile legale din domeniul audiovizualului;
- competențe specifice privind respectarea datelor înscrise în licențe, autorizații și avize, utilizând procedurile legale din domeniul audiovizualului;
- competențe specifice de coordonare, îndrumare și control asupra activității furnizorilor și distribuitorilor de servicii audiovizuale

## 6. Inspector casier

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                | Abilități (exemple)                                                                                                                      | Atitudini (exemple)                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoașterea procedurilor legale și a documentelor specifice privind încasările și plățile specifice instituțiilor publice           | abilități de utilizare eficientă a aplicațiilor informatice relevante pentru activitatea sa, programe precum TREZOR, TAXEDIV sau CashBNR | aplicarea și respectarea prevederilor privind confidențialitatea și respectarea regulilor de protecție a datelor cu caracter personal                |
| cunoștințe cu privire la utilizarea aplicațiilor informatice TREZOR, TAXEDIV și CashBNR pentru gestionarea operațiunilor financiare | capacitatea de supraveghere și monitorizare a securității valorilor păstrate în tezaurul unității trezoreriei statului                   | aplicarea și respectarea pas cu pas a procedurilor privind gestionarea corectă a numerarului, inclusiv ridicarea, eliberarea și depozitarea acestuia |
| cunoașterea normelor legale și de procedură referitoare la securitatea, depozitarea și transportul numerarului                      | abilitatea de coordonare și organizare a activităților în cadrul Compartimentului casierie-tezaur                                        | Identificarea și raportarea imediată a oricăre neregulă sau situație de risc                                                                         |
| cunoașterea legislației și a procedurilor specifice privind certificatul de trezorerie și titlurile de stat                         | capacitatea de a identifica și propune acțiuni de remediere pentru posibilele riscuri de securitate și siguranță                         | orientare către respectarea normelor de conduită și deontologie în activitatea desfășurată, inclusiv în interacțiunea cu contribuabilii și colegii   |

### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind efectuarea operațiunilor de încasări în numerar și a operațiunilor de plăți către instituțiile publice, în baza dispozițiilor de plată;
- competențe specifice privind gestionarea foilor de vărsământ;
- competențe specifice de identificare și raportare imediată a riscurilor sau neregulilor

## 7. Inspector concurență

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                                                                                                         | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                        | Atitudini (exemple)                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe aprofundate despre legislația națională și europeană privind concurența                                                                                                                                                                                           | abilitatea de înțelegere a procedurilor legale în domeniul concurenței și a modului de implementare a Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR)                                                  | asigurarea confidențialității în cadrul procesului de investigare a practicilor anticoncurențiale                                      |
| cunoștințe cu privire la procedurile legale privind desfășurarea inspecțiilor și procesele judiciare, inclusiv cele referitoare la implementarea PNRR sau cele relevante pentru gestionarea eficientă a datelor specifice activităților desfășurate de Consiliul Concurenței | abilitatea de reprezentare a intereselor în fața instanțelor de judecată, inclusiv în cazurile legate de implementarea PNRR                                                                                | asumarea responsabilității pentru transmiterea hotărârilor judecătorești executorii și menținerea transparenței în procesul decizional |
| cunoașterea procedurilor de colaborare cu direcțiile specializate pentru redactarea actelor emise de Consiliul Concurenței                                                                                                                                                   | capacitatea de înțelegere a procedurilor legale privind desfășurarea inspecțiilor și colaborarea eficientă cu autoritățile/persoanele mandatate pentru reprezentarea României în fața instanțelor europene | abordare proactivă în identificarea și gestionarea riscurilor, inclusiv prin elaborarea documentației corespunzătoare                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe despre modalitățile de asigurare a trainingului și pregătirii profesionale continue în specifice activităților derulate de Consiliul Concurenței, atât pentru personalul intern, cât și pentru alte categorii de posibili beneficiari | abilități de identificare, evaluare și monitorizare a riscurilor, inclusiv capacitatea de a formula opinii consultative privind riscurile asociate cazurilor de concurență analizate | propensiunea către raportarea imediată a oricărui nereguli sau situații de risc relevante pentru activitățile specifice rolului |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind analiza mediului concurențial;
- competențe specifice privind elaborarea de propuneri în vederea facilitării dezvoltării pieței și a concurenței;
- competențe specifice privind realizarea transferului de cunoștințe specifice de analiză în domeniul concurenței către alți parteneri interni sau externi;
- competențe specifice pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea și raportarea riscurilor, precum și privind formularea opiniilor consultative în domeniu;

#### 8. Inspector construcții

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                                                                                                                            | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Atitudini (exemple)                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe detaliate ale legislației specifice privind calitatea în construcții, în toate etapele de concepție, proiectare, autorizare, execuție, recepție, utilizare și postutilizare, indiferent de forma de proprietate, destinație, categorie și clasă de importanță sau sursă de finanțare | capacitatea de a verifica aplicarea sistemului de management al calității la operatorii economici cu activitate în construcții, respectiv proiectanți și executanți în construcții                                                                                                                       | orientarea către aplicarea cu strictețe a prevederilor cu privire la confidențialitate și respectarea secretului de serviciu în derularea activității sale |
| cunoștințe detaliate ale legislației specifice privind supravegherea pieței produselor pentru construcții și reglementările tehnice aferente                                                                                                                                                    | capacitatea de a efectua controale în conformitate cu legislația specifică                                                                                                                                                                                                                               | atitudine deschisă în raport cu adaptarea la schimbările legislative și tehnologice în domeniul construcțiilor                                             |
| cunoașterea aprofundată a procedurilor și regulamentelor asociate autorizării laboratoarelor de analize, responsabililor tehnici cu execuția și diriginților de șantier în construcții                                                                                                          | capacitatea de a efectua activități de control curente, tematice sau inopinate, asigurând respectarea reglementărilor tehnice și abilitatea de a gestiona eficient bazele de date referitoare la laboratoare, operatorii economici și registrele de evidență și activitate ale specialiștilor autorizați | orientarea către a promova o atitudine responsabilă în evaluarea, controlul, autorizarea și supravegherea activităților din domeniul construcțiilor        |
| cunoașterea prevederilor legale și a reglementărilor tehnice privind comportarea în exploatare a construcțiilor                                                                                                                                                                                 | capacitatea de a efectua activități de control curente, tematice sau inopinate, asigurând respectarea reglementărilor tehnice                                                                                                                                                                            | atitudine deschisă în raport cu adaptarea la schimbările legislative și tehnologice în domeniul în care exercită controlul                                 |
| cunoașterea contextului pieței produselor pentru construcții, inclusiv a cerințelor calitative și a standardelor în vigoare                                                                                                                                                                     | capacitatea de a analiza informațiile privind conformitatea certificatelor, rapoartelor de încercări și argumentelor tehnice cu legislația și reglementările tehnice în vigoare                                                                                                                          | orientarea către colaborarea cu diferite părți interesate, inclusiv cu autoritățile competente și cu operatorii economici                                  |

|                                                                                                                            |                                                                                                                     |                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoașterea procedurilor legale privind constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor și măsurilor prevăzute de lege | abilitatea de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor, în conformitate cu reglementările în vigoare | orientarea către aplicarea cu strictețe a prevederilor cu privire la sancțiunile în domeniu |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Exemple competențe specifice:

- competența de analiză, verificare și constatare a calității în construcții;
- competențe specifice privind aplicarea măsurilor specifice în contextul identificării neconformităților, deficiențelor de proiectare și defectelor de execuție;
- competențe specifice privind evaluarea laboratoarelor de analize;
- competențe specifice privind supravegherea pieței produselor pentru construcții;
- competență de colaborare eficientă cu autoritățile competente, cu operatorii economici sau cu reprezentanții altor instituții;

### 9. Inspector ecolog

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                             | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                     | Atitudini (exemple)                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe solide în domeniul legislației privind protecția mediului, reglementările specifice controlului ecologic și normele asociate zonelor strict protejate | abilități solide în efectuarea controalelor și verificărilor conform competențelor stabilite în fișa postului, cu accent pe respectarea regulamentelor ARBDD și a legislației ecologice | atitudine proactivă și responsabilă față de protecția mediului și conservarea biodiversității                                                  |
| cunoașterea principiilor ecologice și a biologiei speciilor native, cu accent pe fauna și flora din zona de competență                                           | abilități în gestionarea situațiilor de urgență, inclusiv acțiuni specifice pentru protecția mediului în caz de inundații, poluări sau evenimente adverse                               | atitudini de promovare a respectării normelor de etică și conduită, asigurând integritatea și corectitudinea în toate activitățile desfășurate |
| cunoașterea tehnicilor și metodelor de monitorizare a biodiversității, inclusiv inelări, marcări și evaluări specifice speciilor de viețuitoare                  | abilități de observare și evaluare a habitatelor naturale, a faunei și florei, contribuind la implementarea programelor de monitorizare                                                 | adaptabilitatea la diverse situații și condiții terestre în timpul activităților de teren și de supraveghere ecologică                         |
| cunoașterea proceselor de gestionare a resurselor naturale, aplicarea procedurilor specifice și respectarea condițiilor stabilite prin autorizații și permise    | capacitatea de colaborare și coordonare a acțiunilor cu alte instituții și organizații implicate în protecția mediului și controlul ecologic                                            | atitudine de susținere și promovare a acțiunilor de conștientizare și educație ecologică și de colaborare activă cu comunitatea locală         |
| cunoștințe despre tehnici de comunicare și informare în domeniul ecologiei, inclusiv utilizarea eficientă a mijloacelor de comunicare și raportare               | capacitatea de gestionare eficientă a datelor, întocmirea de rapoarte precise și transmiterea informațiilor la sediul ARBDD într-un mod coerent și la timp                              | orientarea către colaborarea cu colegii, populația locală și instituțiile implicate                                                            |

#### Exemple competențe specifice:

- competența de analiză și evaluare a habitatelor naturale, inclusiv analiza altor surse relevante de informații;
- competențe specifice privind redactarea rapoartelor specifice activității
- competențe specifice privind derularea inspecțiilor și controalelor;
- competențe specifice privind verificarea condițiilor de calitate a apelor uzate;

- competențe specifice de verificare a regimului de administrare a rețelei naționale de arii naturale protejate;
- competențe specifice privind controlul modalității de valorificare a resurselor biologice de floră și faună sălbatică, a fondului piscicol, etc.
- competențe specifice privind raportarea rezultatelor și propunerea măsurilor de îmbunătățire a activității.

#### 10. Inspector protecție civilă

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                                             | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                             | Atitudini (exemple)                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoașterea legislației și a normelor specifice protecției civile, inclusiv cunoștințe despre managementul situațiilor de urgență, planificarea, desfășurarea și evaluarea măsurilor luate în astfel de situații | abilități solide de comunicare și colaborare pentru a lucra eficient cu echipele de intervenție, autoritățile locale și alte entități implicate în protecția civilă                             | integritate în îndeplinirea atribuțiilor, ținând cont de impactul direct asupra protecției populației și a bunurilor materiale, inclusiv respectarea normelor de etică și conduită, care asigură un comportament integru și corect în toate activitățile desfășurate |
| cunoștințe despre aplicarea tehnicilor și utilizarea echipamentelor specifice pentru activitatea în domeniul protecției civile                                                                                   | capacitatea de a elabora și oferi instruire și educație pentru comitetele locale și populație cu privire la prevederile legale și procedurile de protecție civilă                               | reziliență în situații de urgență, de presiune și stres ridicate                                                                                                                                                                                                     |
| cunoștințe necesare pentru a analiza și evalua riscurile potențiale din zona protecției civile                                                                                                                   | abilități de organizare, analiză și gestionare eficientă a datelor, raportare a evenimentelor cu implicații negative la pregătirea bilanțurilor anuale de activitate de protecție civilă        | adaptabilitate la schimbările rapide și imprevizibile în cadrul situațiilor de protecție civilă                                                                                                                                                                      |
| cunoștințe specifice pentru planificarea, organizarea și menținerea documentației operative, inclusiv planuri de protecție civilă și alte documente relevante                                                    | abilități de analiză și verificare a stării de funcționare a punctelor de comandă de protecție civilă, inclusiv dotarea acestora cu materiale și documente necesare conform normelor în vigoare | atitudine pozitivă față de colaborarea cu colegii, alte entități și comunitate, și abilitatea de a comunica eficient în diverse situații                                                                                                                             |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de analiză și evaluare a riscurilor potențiale;
- competența specifică de analiză, prelucrare și integrare a informațiilor și datelor relevante pentru activitate, inclusiv pregătirea rapoartelor specifice
- competențe specifice în managementul situațiilor de urgență;
- competențe specifice privind elaborarea planurilor privind activitățile de protecție civilă anuale;

#### 11. Inspector șef (Inspectoratul Teritorial de Muncă)

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                           | Abilități (exemple)                                                                                                       | Atitudini (exemple)                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe solide despre legislația muncii și protecția socială, inclusiv Codul Muncii, legile specifice privind contractele individuale și colective de muncă, precum și alte | analiza și interpretarea corectă a legislației muncii și a altor acte normative relevante, aplicabile în diverse situații | atitudine imparțială și echidistantă față de toate părțile implicate în procesul de control și inspecție, fără a fi influențat de interesele |

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| acte normative relevante                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                   | sau relațiile personale                                                                                                                                                               |
| cunoașterea procedurilor de înregistrare a contractelor de muncă, conform legislației în vigoare                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |
| cunoașterea procedurilor legale și a documentelor necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, inclusiv condițiile specifice pentru diverse situații                   | abilitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris, cât și verbal, cu angajatorii, salariații și alte părți implicate, pentru a explica prevederile legale și a clarifica aspectele neclare | atitudine orientată către înțelegerea perspectivelor și preocupărilor angajatorilor, ale salariaților, tratarea fiecărui caz cu sensibilitate și înțelegere în limita normelor legale |
| cunoașterea drepturilor și beneficiilor la care au dreptul salariații conform legislației în vigoare, precum și modalitățile de calcul și acordare a acestora în conformitate cu contractele de muncă și contractele colective | capacitatea de a identifica și soluționa problemele legate de aplicarea legislației muncii și de protecția socială, oferind soluții și recomandări adecvate                                       | orientarea către a colabora și a comunica eficient cu angajatorii, salariații și alte autorități relevante, în vederea promovării unui mediu de muncă sigur și sănătos pentru toți    |
| cunoașterea prevederilor legale privind munca nedeclarată și modalitățile de identificare și sancționare a angajatorilor care utilizează muncă nedeclarată                                                                     | abilitatea de a gestiona eficient conflictele și tensiunile care pot apărea între angajatori și salariați sau între diferite părți implicate, folosind tact și diplomație                         | seriozitate și respect față de persoanele implicate, manifestând o conduită etică și integritate în toate activitățile desfășurate                                                    |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind controlul modului în care sunt stabilite și acordate drepturile cuvenite salariaților;
- competențe specifice privind verificarea modului în care sunt calculate drepturile salariale;

#### 12. Inspector șef județean (Inspectoratul de Stat în Construcții)

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                      | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                                                                                              | Atitudini (exemple)                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoașterea detaliată a legislației în domeniul construcțiilor, securității și sănătății în muncă pentru a asigura conformitatea activităților structurilor din subordine | capacitatea de a elabora și actualiza norme specifice, proceduri și instrucțiuni de lucru, în conformitate cu cerințele legislative și tehnice din domeniul construcțiilor                                                                                                       | atitudine de promovare și respectare a normelor și reperelor etice în a activitatea specifică, de respectarea confidențialității la menținerea unui comportament etic și promovarea unui climat de integritate |
| cunoașterea principiilor managementului resurselor umane pentru a organiza, conduce și evalua performanțele personalului din subordine                                    | abilități avansate în gestionarea resurselor umane și materiale, prin identificarea și alocarea eficientă a personalului, echipamentelor și altor resurse necesare pentru desfășurarea activităților inspectoratului în conformitate cu standardele și reglementările aplicabile | atitudine deschisă către colaborare și cooperare, atât cu personalul din subordine, cât și cu alte instituții și organe de control                                                                             |
| operarea eficientă cu informații și cunoștințe specifice domeniului economic-administrativ pentru a răspunde de activitatea economică                                     | capacitatea de a gestiona activitatea economic - administrativă                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                |

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                                                                                                                          | Abilități (exemple)                                                                                                                                                          | Atitudini (exemple)                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| și de îndeplinirea corectă a procedurilor financiare la nivelul inspectoratelor județene în construcții                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |
| cunoașterea detaliată a procedurilor, normelor specifice și reglementărilor tehnice din domeniul construcțiilor pentru a propune și verifica modul de îndeplinire a atribuțiilor, inclusiv procedurile de control, vizarea proceselor verbale sau implementarea măsurilor pentru conformitate | abilități de coordonare și asigurare a implementării eficiente a programelor de control trimestriale, inclusiv coordonarea activităților la nivelul structurilor subordonate | adaptabilitate la schimbările rapide și imprevizibile în cadrul situațiilor de protecție civilă |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind aplicarea legislației din domeniul construcțiilor, securității și sănătății în muncă;
- competențe specifice privind elaborarea de informări, rapoarte, sinteze de activitate în conformitate cu domeniul de activitate;
- competențe specifice privind elaborarea și/ sau actualizarea normelor specifice, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru în domeniu și stabilirea mijloacelor specifice prin care pot fi realizate obiectivele programelor de activități;
- competențe specifice privind coordonarea activităților de control;
- competențe specifice privind analiza și controlul activității economic-administrativă la nivelul inspectoratelor județene în construcții;

#### 13. Medic șef

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                                      | Abilități (exemple)                                                                                                                                    | Atitudini (exemple)                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe avansate despre legislația din domeniul sănătății, proceduri operaționale, regulamentele intern și reglementările UE privind serviciile medicale                                               | abilitatea de a monitoriza calitatea serviciilor medicale, de a evalua performanța personalului și de a elabora rapoartele corespunzătoare             | asigurarea calității serviciilor medicale, respectarea protocoalelor terapeutice și promovarea criteriilor de calitate, inclusiv asumarea responsabilității pentru aprobarea tuturor documentelor conform prevederilor legale specifice domeniului medical |
| cunoștințe cu privire la organizarea, implementarea și monitorizarea programelor naționale de sănătate                                                                                                    |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| cunoștințe privind dezvoltarea și implementarea procedurilor de evaluare a performanței personalului din subordine, întocmirea fișelor de post sau procedurilor operaționale interne din domeniul medical | abilități de măsurare, monitorizare și raportare a gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor medicale și implementarea de măsuri corective | flexibilitate și adaptabilitate la schimbările legislative și la noile cerințe ale activității medicale                                                                                                                                                    |
| cunoștințe avansate despre implementarea și utilizarea Sistemului Informatic Unic Integrat (SIUI) și a altor sisteme informatice                                                                          | abilități de analizare și verificare a conformității documentației dosarelor pacienților de către comisiile avizate la nivel de CNAS -                 | gândire strategică pentru implementarea eficientă a programelor naționale de sănătate                                                                                                                                                                      |

| Cunoștințe (exemple)           | Abilități (exemple) | Atitudini (exemple) |
|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| specifice activității medicale | PET/CT              |                     |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind planificarea, coordonarea și controlul activității domeniul sănătății;
- competențe specifice privind implementarea eficientă a programelor naționale de sănătate;
- competențe specifice privind monitorizarea activităților de verificare a respectării criteriilor de calitate în acordarea serviciilor medicale;

#### 14. Manager economic

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                        | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                             | Atitudini (exemple)                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoașterea detaliată a dispozițiilor legale și metodologiei Ministerului Finanțelor referitoare la planificarea financiară                                                                 | capacitatea de a asigura întocmirea lucrărilor de planificare financiară conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor                                                                | asumarea responsabilității pentru organizarea evidenței contabile și respectarea termenelor legale pentru transmiterea situațiilor financiare |
| cunoștințe solide în domeniul Legii contabilității, inclusiv modificările și completările ulterioare                                                                                        | abilități de conducere și coordonare a activităților contabile și financiare ale Compartimentului, inclusiv derularea optimă a activităților de control financiar                               | abordare proactivă în stabilirea și implementarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității            |
| cunoașterea Ordonanței Guvernului și Ordinului ministrului finanțelor privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, inclusiv procedurile și reglementările aferente | abilitatea de a implementa procedurile judiciare în transmiterea situațiilor financiare către Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și ulterior către Ministerul Finanțelor | atitudine orientată către asigurarea colaborării eficiente pentru a asigura colaborarea cu serviciile teritoriale și alte entități relevante  |
| Cunoașterea procedurilor judiciare legate de transmiterea situațiilor financiare către Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și ulterior Ministerului Finanțelor        | capacitatea de a organiza și implementa eficient proceduri de control intern managerial și financiar preventiv                                                                                  | rigurozitate în gestionarea resurselor umane și financiare și atenție la detalii                                                              |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de elaborare a lucrărilor de planificare financiară;
- competențe specifice de planificare financiară și asigurare a conformității;
- competențe specifice privind organizarea și derularea inventarierii patrimoniului;
- competențe specifice privind organizarea evidenței bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

#### 15. Referent casier

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                             | Abilități (exemple)                                                                                                             | Atitudini (exemple)                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe detaliate ale procedurilor și prevederilor emise de Ministerul Finanțelor, inclusiv procedurile specifice trezoreriei | capacitatea de a aplica eficient regulamentele și procedurile stabilite de Ministerul Finanțelor pentru gestionarea trezoreriei | atenție la detalii și asumarea responsabilității pentru reconcilierea și gestionarea corectă a sumelor de numerar |

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                               | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                                                                         | Atitudini (exemple)                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| publice                                                                                                                                            | publice, asigurând conformitatea cu normele și reglementările în vigoare                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| cunoștințe cu privire la utilizarea aplicațiilor informatice specifice trezoreriei, cum ar fi TREZOR/TAXEDIV                                       | abilitatea de a analiza situațiile în care se impune aplicarea reglementărilor legale și a procedurilor relevante privind încasările și plățile bugetului general consolidat                                                                                | Orientarea către munca eficientă în echipă și comunicarea eficientă cu toți cei implicați în procesele trezoreriei, inclusiv persuasiune și reziliență în verificarea și rezolvarea neconcordanțelor și a problemelor apărute în operațiunile zilnice |
| cunoașterea reglementărilor legale referitoare la încasările și plățile bugetului general consolidat, inclusiv chitanțe și documente de trezorerie | capacitatea de gestionare și reconciliere eficientă a sumelor de numerar, incluzând verificarea autenticității și corectitudinii acestora, precum și sortarea lor corespunzătoare conform procedurilor stabilite                                            | respectarea strictă a procedurilor și a normelor etice în tratamentul informațiilor financiare și al numerarului                                                                                                                                      |
| cunoașterea procedurilor specifice de colaborare cu Banca Națională a României pentru operațiunile legate de numerar                               | capacitatea de a interacționa și de a colabora în mod eficient conform procedurilor stabilite cu Banca Națională a României pentru a efectua operațiuni specifice legate de gestionarea numerarului, asigurând respectarea cerințelor legale și procedurale | abordarea proactivă în identificarea și soluționarea potențialelor probleme înainte ca acestea să devină semnificative                                                                                                                                |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind derularea operațiunilor de încasare în numerar;

#### 16. Secretar general al unității/subunității administrativ-teritoriale

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                            | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                                                                                  | Atitudini (exemple)                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe avansate ale legislației specifice administrației publice, inclusiv prevederile Codului Administrativ și ale altor acte normative relevante                          | capacitatea de a analiza și verifica în mod corespunzător aplicarea prevederilor legislative din domeniul administrației publice, inclusiv Codul Administrativ și alte acte normative relevante, pentru a asigura legalitatea și eficiența proceselor administrative | adoptarea unei atitudini transparente în comunicarea actelor administrative către autorități și cetățeni                  |
| cunoașterea prevederilor legale referitoare la actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                           |
| înțelegerea aprofundată a procedurilor legislative și a normelor de legislație aplicabile în procesul de elaborare, avizare și adoptare a hotărârilor                           | abilitatea de înțelegere detaliată a procedurilor legislative și a normelor de tehnică legislativă aplicabile în procesul de elaborare, avizare și adoptare a hotărârilor                                                                                            | atenție la detalii în exercitarea atribuțiilor, inclusiv în cazul certificării conformității copiilor cu actele originale |
| cunoștințe în domeniul dreptului succesoral cu accent pe procedurile succesoriale și comunicarea cu camerele notariilor publici, oficiile de cadastru și publicitate imobiliară | abilitatea de pune în practică în mod eficient a procedurilor de convocare a consiliului, întocmirea ordinii de zi, redactarea procesului-verbal și gestionarea dosarelor de ședință, precum și a altor prevederi legale specifice                                   | comunicarea și colaborarea eficientă cu membrii consiliului                                                               |

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                  | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                       | Atitudini (exemple)                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                       | referitoare la actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, inclusiv procedurile de înființare, organizare și funcționare a acestora conform normelor legislative în vigoare |                                                                                                              |
| înțelegerea procedurilor de convocare a consiliului local, întocmirea ordinii de zi, redactarea procesului-verbal și gestionarea dosarelor de ședință | abilitatea de verificare a legalității dispozițiilor și hotărârilor consiliului                                                                                                                           | adoptarea unei atitudini orientate către eficiență în gestionarea procedurilor legislative și administrative |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind implementarea, gestionarea și monitorizarea procedurilor administrative;
- competențe specifice privind elaborarea și avizarea hotărârilor realizate la nivelul UAT;
- competențe specifice privind coordonarea ședințelor de consiliu local;
- competențe specifice privind pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate;
- competențe specifice privind asigurarea consultanței în materia documentelor relevante activității sale sau a persoanelor din subordine;
- competente privind legalizarea și autentificarea actelor și documentelor, cât și a comunicării actelor adoptate;

#### 17. Șef administrație (Agenția Națională de Administrare Fiscală)

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                  | Abilități (exemple)                                                                                                                                          | Atitudini (exemple)                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe despre legislația fiscală în vigoare, inclusiv modificările recente și interpretările aplicabile                                                           | abilitatea de a organiza și coordona activitățile administrative pentru a asigura eficiența și coerența procedurilor fiscale                                 | abordare proactivă pentru identificarea și gestionarea eficientă a situațiilor de criză financiară și a problemelor legate de contribuabili                 |
| înțelegerea procedurilor de lucru incidente/aplicabile în domeniul de activitate pentru a proteja interesele statului                                                 |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             |
| cunoașterea detaliată a procedurilor de gestionare a crizelor financiare și insolvenței pentru a proteja interesele statului                                          |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                             |
| înțelegerea detaliată a procedurilor operative pentru stabilirea și colectarea veniturilor, inclusiv reglementările specifice privind contribuabilii mici și mijlocii | abilitatea de a analiza rapid și periodic activitățile financiare și de a lua decizii informate pentru eliminarea abaterilor de la reglementările în vigoare | promovarea colaborării eficiente cu alte instituții, autorități și contribuabili prin dezvoltarea unor relații interinstituționale și interpersonale solide |
| înțelegerea tehnicilor și procedurilor specifice de audit și inspecție fiscală pentru a asigura conformitatea cu reglementările                                       | abilitatea de a comunica eficient cu contribuabilii și personalul, inclusiv capacitatea de a explica clar reglementările fiscale și                          | orientarea către a motiva și ghida personalul, asigurând un mediu de lucru eficient și colaborativ, bazat pe respect reciproc                               |

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                                                                                                                        | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                                 | Atitudini (exemple)                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| fiscale                                                                                                                                                                                                                                                                                     | măsurile luate                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                             | abilitatea de a aplica normele legale, în scopul atingerii obiectivelor instituționale asumate                                                                                                                      | abordarea proactivă bazată pe atingerea obiectivelor instituționale, diminuarea riscurilor și rezolvarea problemelor apărute în urma aplicării reglementărilor legale                                                                                   |
| înțelegerea legislației privind conflictele de interese și incompatibilități pentru a asigura etica în activitatea administrativă                                                                                                                                                           | capacitatea de a lua decizii dificile și asumarea responsabilității pentru consecințele acestora în cadrul administrației fiscale                                                                                   | promovarea transparenței și comunicarea deschisă în cadrul echipei, cu contribuabilii și cu alte autorități, menținând un flux eficient de informații                                                                                                   |
| înțelegere aprofundată a tehnicilor de management al conflictelor, a strategiilor de comunicare eficientă și a metodelor de facilitare a colaborării în cadrul echipei pentru promovarea unui mediu de lucru pozitiv și productiv conform culturii instituționale și al politicilor interne | capacitatea de a rezolva eficient problemele apărute în activitatea coordonată și de a asigura un mediu de lucru bazat pe respect și profesionalism, în concordanță cu politicile interne și cultura instituțională | abordarea respectuoasă, precum și probitatea morală demonstrată în relațiile interpersonale la nivel instituțional, respectiv extern cu celelalte autorități și contribuabili                                                                           |
| cunoștințe privind diverse tehnici și cadre de lucru care permit analiza rapidă și eficientă a situațiilor critice, identificarea celor mai presante probleme și aplicarea unor soluții strategice într-un interval de timp limitat                                                         | capacitatea de a analiza și rezolva problemele și de a implementa soluții, sub presiunea timpului                                                                                                                   | orientare către tact și prudență în relații complexe, promptitudine și asumare de responsabilități în procesul decizional, o abordare analitică și evaluativă a problemelor, precum și o aplicare consecventă a principiilor și standardelor stabilite. |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind gestionarea activității ANAF la nivel județean și al sectoarelor municipiului București, în vederea atingerii obiectivelor stabilite;

#### 18. Specialist

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                                                                                   | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Atitudini (exemple)                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cunoștințe avansate ale legislației specifice domeniilor finanțelor, contabilității, fiscalității, achizițiilor publice, bancar, vamal și fondurilor europene, precum și în domeniile comunicării, analizei informatice și perchezițiilor informatice. | Capacitatea de a elabora constatări tehnico-științifice în dosare penale din domeniile finanțelor, contabilității, fiscalității, achizițiilor publice, bancar, vamal și fondurilor europene, precum și în domeniile comunicării, analizei informatice și perchezițiilor informatice. în conformitate cu instrucțiunile scrise ale procurorului și cu procedurile stabilite | atitudine proactivă în comunicare, prin transmiterea promptă și clară a informațiilor către procuror și alte părți implicate |
| Cunoștințe privind documentația necesară întocmirii rapoartelor de constatare, inclusiv cunoștințe                                                                                                                                                     | Capacitatea de a întocmi note de constatare cu documentație incompletă și de a propune                                                                                                                                                                                                                                                                                     | atitudine riguroasă în respectarea procedurilor și regulilor stabilite pentru întocmirea constatărilor                       |

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                                                                  | Atitudini (exemple)                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| referitoare la procedura penală în materia constatărilor                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ridicarea de documente necesare pentru întocmirea raportului de constatare                                                                                                                                                                           | tehnico-științifice, conform normelor legale aplicabile în domeniu                                                                                                                                            |
| Cunoștințe necesare în vederea formulării de propuneri relevante în situația solicitării procurorului și/sau a ofițerului de poliție judiciară, a cooperării în scopul evaluării aspectelor tehnice și economice relevante pentru investigație și identificarea obiectivelor și strategiilor necesare pentru desfășurarea eficientă a anchetei | Abilitatea de a colecta, analiza și procesa date și informații și evaluarea conexiunilor dintre ele, precum și abilitatea în găsirea unui grad ridicat de adaptabilitate la condiții de stres și respectarea termenelor limită                       | atitudine colaborativă în relație cu procurorul și cu ceilalți membri ai echipei de investigație, prin contribuția activă la soluționarea problemelor și la realizarea obiectivelor comune                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Capacitatea de a analiza în detaliu actele de control și de constatare emise de instituțiile cu atribuții în domeniul investigate, pentru a obține informații relevante și a sprijini procesul de investigație în conformitate cu procedurile legale | atitudini responsabile în gestionarea eficientă a resurselor disponibile, inclusiv a timpului și a materialelor, pentru a asigura realizarea sarcinilor în conformitate cu termenele și standardele stabilite |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                      | atitudine analitică și obiectivă în evaluarea informațiilor și a documentației relevante                                                                                                                      |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice privind coordonarea elaborării planurilor de anchetă
- competențe specifice privind întocmirea constatărilor tehnico-științifice în dosare penale din domeniile vizate (e.g., financiar, contabilitate, achiziții publice, etc) și elaborarea rapoartelor de constatare;
- competențe specifice privind analiza actelor de control și de constatare;
- competențe specifice privind formularea de obiecțiuni la expertizele tehnice judiciare

#### 19. Trezorier Șef

| Cunoștințe (exemple)                                                                                                            | Abilități (exemple)                                                                                                                                                                                | Atitudini (exemple)                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| cunoștințe solide în domeniul legislației financiare și a reglementărilor specifice trezoreriei statului                        | abilitatea de a organiza, coordona și controla eficient activitățile din cadrul trezoreriei și contabilității publice                                                                              | respectarea și susținerea normelor etice și de integritate în gestionarea finanțelor publice              |
|                                                                                                                                 | abilități de comunicare pentru a interacționa cu personalul, cu instituțiile publice și operatorii economici                                                                                       | disponibilitatea de adaptare la schimbările legislative și tehnologice din domeniul financiar și contabil |
| capacitatea de înțelegere detaliată a principiilor și procedurilor contabile aplicabile în trezoreria și contabilitatea publică | capacitatea de a identifica și a evalua disfuncționalitățile și riscurile din aria activităților de trezorerie și contabilitate publică, prioritizând măsurile necesare pentru rezolvarea acestora | demonstrarea proactivității în vederea identificării și evaluării riscurilor                              |

#### Exemple competențe specifice:

- competențe specifice de verificare a cheltuielilor instituțiilor publice;

- competențe specifice în identificarea și gestionarea riscurilor și disfuncționalităților asociate activităților financiare și de trezorerie;
- competențe specifice privind managementul contabilității și al operațiunilor financiare;
- competențe specifice de monitorizare și verificare a operațiunilor cu numerar și a plăților.



„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr/>  
<https://www.facebook.com/PNRROficial/>

Document elaborat în cadrul contractului de prestări servicii nr. 49313/26.10.2023

Anexa nr. 4 la Livrabilul 5 - Metodologie privind actualizarea periodică a cadrelor de competențe

Lot 2: Servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419-PNRR

COMPONENTA C14. BUNA GUVERNANȚĂ

Reforma 3 - Management performant al resurselor umane în sectorul public

Jalon 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală  
august 2024

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României

Material distribuit gratuit



„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr/>

<https://www.facebook.com/PNRROficial/>

Agenția Națională a Funcționarilor Publici  
Bulevardul Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, intrarea C, sectorul 3, cod poștal 030669  
București, România  
[www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro)  
[comunicare@anfp.gov.ro](mailto:comunicare@anfp.gov.ro)

*„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a  
Uniunii Europene sau a Guvernului României.”*