

**Aprob
p MINISTRUL FINANTELOR**

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor
Direcția generală	Direcția generală de sinteză a politicilor bugetare
Direcția	-
Serviciul	Serviciul sinteza bugetului de stat, a bugetelor ordonatorilor principali de credite și a anexelor la acestea
Compartimentul	-

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 321**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Participarea la activitatea de analiză în domeniul elaborării politicilor bugetare, respectiv la activitățile de coordonare a elaborării bugetelor ordonatorilor principali de credite ai bugetului de stat care constituie anexa nr.3 la legea bugetului de stat, și a rectificărilor bugetare ale ordonatorilor principali de credite respectivi
Atribuțiile postului	
- Coordonează elaborarea bugetelor ordonatorilor principali de credite repartizați, care constituie anexe ale legilor bugetare, astfel: - 17 Ministerul Justiției - 29 Ministerul Public - 30 Agenția Națională de Integritate - 43 Agenția Națională de Presa AGERPRES - 44 Institutul Cultural Roman - Analizează și întocmește puncte de vedere privind proiectele de acte normative repartizate de conducere, respectiv propune avizarea proiectelor de acte normative; - Urmărește și întocmește situații privind modificarea indicatorilor bugetului de stat ca urmare a aprobării unor noi acte normative;	

4. Urmărește repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare ale ordonatorilor principali de credite repartizați;
5. Elaborează diverse lucrări pregătitoare în vederea agregării limitelor de cheltuieli bugetare care se transmit Guvernului conform Legii privind finanțele publice, nr.500/2002 cu modificările și completările ulterioare;
6. Întocmește fișele ordonatorilor principali de credite repartizați care fac parte din Strategia fiscal-bugetară;
7. Analizează și avizează documentele de modificare a indicatorilor financiari în bugetul de stat aferente modificărilor solicitate de ordonatorii principali de credite repartizați;
8. Analizează și avizează documentele de modificare a indicatorilor financiari prin care se propune anularea creditelor bugetare și a creditelor de angajament și suplimentarea fondului de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, conform prevederilor legislației în vigoare;
9. Analizează, întocmește puncte de vedere și avizează proiectele de acte normative prin care se propun alocări din Fondul de rezerva bugetară la dispoziția Guvernului, Fondul de intervenție la dispoziția Guvernului și Fondul Național de Dezvoltare la dispoziția Guvernului, din punct de vedere al disponibilităților existente în soldul acestor fonduri;
10. Analizează și avizează documentele de modificare a indicatorilor financiari prin care se alocă sume din fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului și fondul de intervenție bugetară la dispoziția Guvernului;
11. Întocmește situația operativă (statistică) privind Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, a Fondului de intervenție la dispoziția Guvernului și a Fondului Național de Dezvoltare la dispoziția Guvernului, respectiv Nota FRB+FI+FND pentru perioada 01 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior (pentru informarea secretarului de stat coordonator);
12. Participă la implementarea legislației privind procesul de analiză și etichetare a cheltuielilor bugetare;
13. Participă la seminarii, conferințe, grupuri de lucru constituite în cadrul ministerului sau altor instituții, organizate în domeniul finanțelor publice;
14. Întocmește răspunsuri cu privire la corespondența sosită de la structurile organizatorice din interiorul sau din afara Ministerului Finanțelor;
15. Studiază permanent legislația în domeniul finanțelor publice și alte materiale de specialitate;
16. Îndeplinește atribuțiile identificate în ordinele aprobate de ministrul finanțelor, prin care a fost desemnat în echipe de proiect, pentru implementarea Mecanismului de redresare și reziliență;
17. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
18. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea funcției;
19. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului care duc la îndeplinirea scopului postului;
20. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
21. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare
22. Informează conducerea privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Domeniul științelor sociale - științe economice, științe juridice sau științe administrative

Perfecționări/specializări		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minim 7 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației	Nivel utilizator începător	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Competența specifică de a utiliza aplicații tip Office - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	
Sfera relațională a titularului postului		

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de șeful de serviciu - Serviciul sinteza bugetului de stat, a bugetelor ordonatorilor principali de credite și a anexelor la acestea Superior pentru: nu este cazul
	Relații funcționale	
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu autorități și instituții publice în cadrul grupurilor de lucru
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională		Libertatea decizională este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare.
Delegarea de atribuții și competență		Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		