**Aprob**

**p MINISTRUL FINANȚELOR**

**Ioana BURLĂ**

**Director General**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | **-** |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

**Nr. 2728**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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   1. Coordonează elaborarea bugetelor ordonatorilor principali de credite repartizați, care constituie anexe ale legilor bugetare, astfel:   - 01 Administrația Prezidențială  - 14 Ministerul Afacerilor Externe  - 45 Societatea Română de Radiodifuziune  - 46 Societatea Română de Televiziune  - 54 Ministerul Investițiilor si Proiectelor Europene   1. Analizează și întocmește puncte de vedere privind proiectele de acte normative repartizate de conducere; 2. Urmărește și întocmește situații privind modificarea indicatorilor bugetului de stat ca urmare a aprobării unor noi acte normative; 3. Urmărește repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare ale ordonatorilor principali de credite repartizați; 4. 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; 5. Întocmește fișele ordonatorilor principali de credite repartizați care fac parte din Strategia fiscal-bugetară; 6. Avizează documentele de modificare a indicatorilor financiari prin care se propune anularea creditelor bugetare și a creditelor de angajament, pentru ordonatorii principali de credite repartizați și suplimentarea fondului de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, conform prevederilor legislației în vigoare; 7. 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, ordonatorilor principali de credite repartizați; 8. Participă la implementarea legislației privind procesul de analiză și etichetare a cheltuielilor bugetare; 9. Participă la seminarii, conferințe, grupuri de lucru constituite în cadrul ministerului sau altor instituții, organizate în domeniul finanțelor publice; 10. Întocmește răspunsuri cu privire la corespondența sosită de la structurile organizatorice din interiorul sau din afara Ministerului Finanțelor; 11. Studiază permanent legislația în domeniul finanțelor publice și alte materiale de specialitate; 12. Realizează activitățile și sarcinile ce decurg din implementarea proiectelor realizate din fonduri europene alocate României în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență pe perioada derulării/implementării acestora; 13. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește; 14. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea funcției; 15. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului care duc la îndeplinirea scopului postului; 16. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora; 17. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare 18. 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 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 | | | |
| 1. 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 | - |
| 1. 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 | | Doina Păvăloiu | |
| Funcția publică de conducere | | Șef serviciu | |
| Semnătura | |  | |
| Data întocmirii | |  | |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează** | | | |
| Numele și prenumele | | Simona Forsea | |
| Funcția | | Director general adjunct | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |