|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice | Ministerul Finanțelor |
| Direcţia generală | Direcția Generală Relații Financiare Internaționale |
| Direcţia | - |
| Serviciul | Serviciul Managementul Împrumuturilor Externe |
| Compartimentul | - |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ nr.1192**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informaţii generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | Consilier | |
| Nivelul postului | | Funcție publică de execuție | |
| Clasa | | I | |
| Gradul profesional | | Superior | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului**2** | | Asigură contractarea și monitorizarea împrumuturilor și a garanțiilor externe angajate de la instituţii financiare internaţionale, Uniunea Europeană şi bănci guvernamentale de dezvoltare/cooperare internaţională, cuprinse în datoria publică guvernamentală, destinate sectoarelor: construcția de locuințe sociale, învățământ, mediu, transporturi, financiar, justiție, inclusiv a împrumutului în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență, precum și monitorizarea granturilor asociate împrumuturilor pentru aceste sectoare | |
| Atribuţiile postului  1) Asigură pregătirea, negocierea și intrarea în vigoare a împrumuturilor și garanțiilor incluse în datoria publică guvernamentală angajate de la instituţii financiare internaţionale Uniunea Europeană şi alte bănci guvernamentale de dezvoltare/cooperare internaţională pentru sectoarele: construcția de locuințe sociale, învățământ, mediu, transporturi, financiar, justiție, inclusiv al Mecanismului de Redresare și Reziliență, precum şi monitorizează implementarea şi raportarea acestora şi a granturilor asociate împrumuturilor pentru aceste sectoare;  2) Asigură participarea, împreună cu reprezentanţii instituţiilor centrale sau locale implicate, ai beneficiarilor de împrumuturi la misiunile de pregătire şi evaluare a proiectelor, organizate de către instituţiile financiare internaţionale (BIRD, BEI, BDCE, etc.), băncile guvernamentale de dezvoltare/cooperare internaţională (JICA, etc.), în etapa de contractare a împrumuturilor, precum şi la misiunile de supervizare a progreselor înregistrate în implementare, în etapa de raportare şi monitorizare;  3) Asigură înregistrarea în sistemele informatice FTI şi DMFAS şi registrul datoriei publice a datelor generale ale împrumuturilor guvernamentale contractate direct sau garantate de stat aferente finanţărilor contractate de la instituţii financiare internaţionale şi bănci guvernamentale de dezvoltare/cooperare internaţională, precum şi actualizarea periodică a fluxurilor operaţionale aferente împrumuturilor gestionate;  4) Propune, iniţiază şi/sau avizează amendamentele la acordurile de împrumut și/sau la garanţiile de stat, din portofoliul administrat, precum şi actele normative de aprobare a acestora;  5) Propune, iniţiază şi/sau avizează amendamente la acordurile de împrumut subsidiar, acorduri subsidiare şi/sau a convenţiilor de garantare, indiferent de denumirea acestora, inclusiv a altor documente aferente legate de acestea în scopul aplicării prevederilor acordurilor de împrumut şi/sau de garanţie, inclusiv a amendamentelor acestora;  6) Asigură efectuarea tragerilor din împrumuturile contractate de la IFI şi/sau bănci guvernamentale de dezvoltare/cooperare internaţională, administrate de Ministerul Finanţelor pe baza documentaţiei întocmită și transmisă pe propria răspundere de beneficiarii proiectelor finanţate din aceste împrumuturile, colaborând după caz cu Direcţia generală de management al datoriei publice şi fluxurilor de trezorerie.  7) Asigură, în funcţie de specificul finanţatorului, întocmirea formalităţilor solicitate de acesta pentru disponibilizarea tragerilor din împrumuturi (cum ar fi, Certificatul Împrumutatului, Scrisoarea Suplimentară, Angajament de Plată, etc), precum și a formalitatilor necesare în cazul optării pentru conversia/modificarea termenilor împrumuturilor, colaborând, după caz, cu Direcţia generală de trezorerie şi datorie publică;  8) Asigură transmiterea informărilor către Banca Naţională a României, Direcţia generală de trezorerie şi contabilitate publică şi Direcţia generală de management al datoriei publice și fluxurilor de trezorerie - privind tragerile efectuate din împrumuturile preluate/gestionate de MF;  9) Colaborează cu structurile de specialitate din Ministerul Finanţelor la elaborarea proiectelor legii privind bugetul de stat şi/sau de rectificare a acestuia, pe elemente specifice portofoliului proiectelor finanţate din împrumuturi şi/sau granturi monitorizate care fac obiectul său de activitate;  10) Avizeazã purtãtorul de informații (M) pentru modificãrile efectuate în bugetele ordonatorilor principali de credite aferente titlului 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilã” și dupã caz la titlul 61 „Proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumut a PNRR’’;  11) Colaborează cu Direcţia generală de management al datoriei publice și fluxurilor de trezorerie la elaborarea contului general anual al datoriei publice privind împrumuturile contractate şi/sau garantate la nivelul direcţiei generale, precum și la întocmirea situaţiilor solicitate de echipele de audit/control cu ocazia auditului/controlului contului general al datoriei publice privind împrumuturile;  12) Întocmeşte situaţii cu privire la stadiul de progres al portofoliului de împrumuturi şi garanţii guvernamentale după caz, în baza raportărilor primite de la beneficiarii proiectelor cu finanţare din împrumuturile/garanţiile guvernamentale sau de la Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene și/sau coordonatorii de reforme și investiții în cazul împrumutului PNRR şi colaborează cu restul compartimentelor direcţiei și/sau cu persoanele responsabile din serviciu pentru întocmirea unor documente de sinteză privind activitatea instituţiilor financiare internaţionale (IFI) şi a băncilor guvernamentale de dezvoltare/cooperare internaţională în România, şi/sau a situatiilor privind tragerile/execuţia bugetară aferentă împrumuturilor în derulare aflate în portofoliu;  13) Avizează sau după caz iniţiază, proiecte de acte normative care fac referire la finanţarea/garantarea finanţării de către stat a unor proiecte/sectoare economice, la îndeplinirea condiţionalităţilor cuprinse în programele finanțate de instituţiile financiare internaţionale Uniunea Europeană şi/sau bănci de dezvoltare/cooperare internaţionala, inclusiv cele privind implementarea programelor cofinanţate din fonduri europene, sau alte elemente legate de sectoarele menţionate anterior care intră in sfera de atribuţii;  14) Participă la reuniuni, conferinţe, schimburi de experienţă, grupuri de lucru, comitete, consilii de administrație etc., organizate de instituţii europene, finanţatori, instituţii publice centrale sau locale legate de domeniul datoriei publice sau activităţi conexe, absorbţia fondurilor europene, de către beneficiarii/agenţiile de implementare ale proiectelor/programelor finanţate din împrumuturi/garanţii aflate în portofoliul serviciului, pe baza nominalizării de către superiorii ierarhici;  15) Monitorizează şi asigură efectuarea formalităţilor necesare pentru intrarea în efectivitatea a asistenţei financiare nerambursabile acordată de instituţiile financiare internaţionale si băncile guvernamentale de dezvoltare/cooperare internaţională, destinată finanţării proiectelor/programelor/reformelor sectoriale, care fac obiectul împrumuturilor acordate de instituţii financiare internaţionale (IFI), pentru sectoarele anterior menţionate;  16) Asigură monitorizarea împrumuturilor contractate şi/sau garantate de Ministerul Finanţelor, pentru sectoarele menţionate mai sus de la bănci comerciale şi/sau alte instituţii financiare, anterior datei înfiinţării Direcţiei generale relaţii financiare internaţionale, precum şi după caz întocmirea formalităţilor necesare, ce revin Ministerului Finanţelor, în calitate de Garant, cu ocazia angajării împrumuturilor individuale în cadrul împrumuturilor externe contractate de la bănci comerciale anterior intrării în efectivitate a OUG nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare;  17) Întocmește situațiile periodice privind stadiul implementării sistemului de control managerial  18) Asigură elaborarea oricăror altor documente/corespondenţa specifică activităţii serviciului şi care sunt supuse aprobării/semnării managementului direcţiei şi/sau ministerului;  19) Asigură elaborarea unor documente solicitate de echipele de audit intern și ale Curții de conturi, și/sau ale altor organe de îndrumare și control pe parcursul misiunilor de audit ale acestora, precum și formalitățile necesare pentru ducerea la îndeplinire a recomandărilor formulate de aceste organe de îndrumare și control;  20) Participă la elaborarea/actualizarea cadrului legislativ instituţional şi procedural privind contractarea datoriei publice guvernamentale cu impact asupra domeniului de activitate, precum și a legislației privind cadrul instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi rezilienţă, pe ariile de competență ale serviciului;  21) Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;  22) Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;  23) Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă. | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor**4** | | studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă | |
| Domeniul studiilor**5** | | Științe sociale - științe economice/juridice/ administrative, științe inginerești | |
| Perfecționări/specializări**6** | | - | |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice7 | | 7 ani | |
| Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/spaniolă/germană8 | | - | |
| Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător9 | | - | |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției10 | | - | |
| 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 compexitate |
| 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | nivel operațional |
| 2. Inițiativă | nivel operațional |
| 3. Planificare și organizare | nivel operațional |
| 4. Comunicare | nivel operațional |
| 5. Lucru în echipă | nivel operațional |
| 6. Orientare către cetățean | nivel operațional |
| 7. Integritate | nivel operațional |
| 8. Managementul performanței | - |
| 9. Dezvoltarea echipei | - |
| 10. Generarea angajamentului | - |
| 11. Promovarea inovației și inițierea schimbării | - |
| 1. Competențe specifice | | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine | Limba engleză – nivel A2-  utilizator elementar |
| Competențe lingvistice în limba minorității naționale | - |
| Competențe digitale | Competența specifică de a utiliza aplicații tip Office - nivel utilizator mediu |
| Alte competențe specifice | - |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | |
| Sfera relațională internă | Relații ierarhice | subordonat față de șeful de serviciu - Serviciul managementul împrumuturilor externe | |
| Relații funcționale | cu alte direcții generale/direcții/servicii din cadrul Ministerului Finanțelor | |
| Relații de control | - | |
| Relații de reprezentare | reprezintă interesele serviciului în limita mandatului primit de la şeful ierarhic superior | |
| Sfera relațională externă | Autorități și instituții publice | în limita mandatului primit | |
| Organizații internaționale | în limita mandatului primit | |
| Persoane juridice priviate | în limita mandatului primit | |
| Libertatea decizională | | în limita atribuțiilor postului, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și în funcție de dispozițiile legale în vigoare | |
| Delegarea de atribuții și competență | | delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților | |
| **Întocmit** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Funcția publică de conducere | | Șef serviciu | |
| Semnătura | |  | |
| Data întocmirii | |  | |
| **Luat la cunoștință de ocupantul postului** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează** | | | |
| Numele și prenumele | |  | |
| Funcția | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |