

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor
Direcția generală	Direcția generală de programare bugetară
Direcția	Direcția de programare bugetară în sectorul social - cultural
Serviciul	Serviciul de programare bugetară în domeniul securității sociale
Compartimentul	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 425**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Aplicarea și executarea legilor în domeniul finanțelor publice și responsabilității fiscal-bugetare, precum și cele specifice finanțării cheltuielilor bugetului de stat prin Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și a bugetului asigurărilor sociale de stat gestionat de Casa Națională de Pensii Publice;
Atribuțiile postului	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizarea și propunerea spre semnare sau restituire, după caz, a cererilor pentru deschideri de credite bugetare; 2. Analizarea și propunerea spre semnare a adreselor către Direcția generală de trezorerie și contabilitate publică (DGTCP) pentru retrageri de credite bugetare; 3. Participarea la elaborarea proiectului bugetului de stat și a legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat; 4. Participarea la elaborarea proiectului de rectificare anuală a bugetului de stat și a actelor normative de rectificare anuală a bugetului asigurărilor sociale de stat; 5. Analizarea propunerilor de repartizare pe trimestre a bugetelor aprobate prin legile bugetare anuale pentru ordonatorii principali de credite din sfera de competență; 6. Elaborarea documentației de aprobare, în condițiile legii, a modificărilor în structura bugetului de stat, a bugetului asigurărilor sociale de stat și în volumul și structura bugetelor ordonatorilor principali de credite din sfera de competență; 7. Analizarea și propunerea spre avizare sau restituire, după caz, a proiectelor de acte normative pentru ordonatorii principali de credite aflați în finanțare ; 	

8. Analizarea și propunerea de soluții la problemele și cererile formulate de petenți, în legătură cu aplicarea corectă a legislației ce reglementează cheltuielile bugetului de stat și a bugetului asigurărilor sociale de stat;
9. Elaborarea de puncte de vedere asupra inițiativelor legislative ale parlamentarilor cu privire la implicațiile asupra cheltuielilor bugetului de stat și a bugetului asigurărilor sociale de stat;
10. Participarea la solicitarea conducerii la diferite comisii, comitete, grupuri de lucru, precum și la lucrările comisiilor de specialitate ale Parlamentului pentru probleme/proiecte de acte normative din sfera de competență, pentru a susține punctul de vedere al Guvernului, iar în cazul în care acesta lipsește, punctul de vedere al Ministerului Finanțelor;
11. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea direcției/serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului;
12. Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, a obligațiilor ce derivă din legislația specifică privind securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Studii economice
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
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 ⁸	Nu este cazul
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	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	Nu este cazul
	9. Dezvoltarea echipei	Nu este cazul
	10. Generarea angajamentului	Nu este cazul
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nu este cazul
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	Nu este cazul
	Competențe digitale	Competența specifică de a utiliza aplicații tip Office - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Programarea bugetară a cheltuielilor de la bugetul de stat ale ordonatorilor principali de credite.
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de conducerea direcției
	Relații funcționale	Cu celelalte servicii / compartimente din cadrul direcției generale și/sau cu celelalte direcții (generale) din cadrul ministerului
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	În limita stabilită de șeful ierarhic superior
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu autoritățile și instituțiile publice implicate în problemele care intră în sfera de atribuții
	Organizații internaționale	Nu este cazul

in relation to the fact that the...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...

is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...

is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...

is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...

is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...

is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...
is...