

Aprob

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor
Direcția generală	Direcția generală economică
Direcția	-
Serviciul	-
Compartimentul	Buget și Investiții

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ  
Nr. 1510**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigură exercitarea atribuțiilor compartimentului, contribuie la aplicarea strategiilor și a politicilor publice în domeniul economico-financiar și în activitatea de programare a cheltuielilor de la bugetul de stat, secțiunea MF, precum și pentru proiectele finanțate din instrumente structurale și/sau alte fonduri nerambursabile, secțiunea MF.
<b>Atribuțiile postului</b>	
1. <u>Elaborarea și urmărirea execuției bugetului - secțiunea Ministerul Finanțelor:</u>	
a) elaborează bugetul de stat, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetului instituțiilor publice finanțate parțial din venituri proprii și a bugetului pentru activități finanțate integral din venituri proprii pe capitole, subcapitole, titluri de cheltuieli, articole și alineate, în toate etapele sale, în conformitate cu principiile și prevederile stipulate în Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, în conformitate cu clasificția bugetară a indicatorilor finanțelor publice, cât și formularele necesare bugetului pentru anul următor și perspectiva următorilor trei ani;	
b) ține permanent legătura cu ordonatorii de credite aflați în subordinea Ministerului Finanțelor în vederea centralizării propunerilor pentru fundamentarea și elaborarea bugetului de stat pe capitole, subcapitole, titluri și articole de cheltuieli, pentru rectificările bugetare anuale, precum și pentru virări de credite bugetare sau modificări în cadrul sau între bugetele acestora pentru utilizarea cât mai eficientă a creditelor bugetare aprobate;	
c) centralizează și verifică fișele de proiect prezentate de direcțiile de specialitate din minister/ANAF/ONAC/ONPCSB/ ONJN/ASPAAS pentru sursa de finanțare buget de stat (sursa A) și FEN (sursa D);	
d) participă la repartizarea creditelor bugetare pe ordonatori secundari/terțari de credite și pe trimestre (bugetul de stat și bugetul FEN);	
e) participă la întocmirea notelor de prezentare către DGPB a propunerii MF de rectificare bugetară, centralizează solicitările de rectificare primite de la ordonatorii secundari/terțari de credite aflați în subordinea/coordonarea MF;	
f) întocmirea și centralizarea fișelor de proiect cu finanțare din fonduri externe nerambursabile pentru proiectele gestionate de MF și instituțiile subordonate;	
g) întocmește bugetul de stat pe programe în colaborare cu direcțiile de specialitate și ordonatorii de credite aflați în subordine, pentru ca au fost întocmite programe, iar anual, cu ocazia depunerii situațiilor financiare anuale, întocmește execuția bugetului de stat pe	

programe privind realizarea indicatorilor economico-financiar și plățile efectuate pentru fiecare program în parte;

- h) operează bugetul cash, bugetul pe programe și fișele de proiect în aplicația de buget BUGET NG;
  - i) operează bugetul de stat anual, rectificările anuale, precum și virările și modificările intervenite în coloanele și structura bugetului de stat, bugetului fondurilor externe nerambursabile și venituri proprii în Sistemul Național de Raportare FOREXBUG;
  - j) Centralizează bilunar machetele primite de la ordonatorii din subordine privind execuția bugetară pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole și alineate, analizând evoluția acestora în vederea găsirii soluțiilor de echilibrare bugetară.
2. Elaborarea documentelor necesare deschiderilor de credite în cadrul bugetului aprobat:
- a) efectuează verificarea lunară, sau ori de câte ori este nevoie, a cererilor de credite din domeniul său de activitate în vederea efectuării la termenele și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale a deschiderilor de credite în cadrul bugetului aprobat;
  - b) urmărește și încadrează cheltuielile în nivelul și structura aprobată prin fila de buget pentru fiecare beneficiar de finanțare și instituție subordonată/coordonată;
  - c) analizează și centralizează propunerile privind cererile de deschidere de credite, repartizează creditele bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli, pe ordonatori de credite, termenele precizate în legea bugetului de stat;
  - d) urmărește aprobarea de către DGPB a deschiderilor de credite;
  - e) întocmește planificarea pe decade a deschiderilor de credite bugetare aferente lunii următoare, detaliată la nivel de titlu de cheltuieli și o transmite DGPB;
  - f) efectuează în situații excepționale, deschideri suplimentare de credite sau retrageri și repartizări de credite între ordonatorii secundari/terțiari în funcție și de disponibilul la zi aflat în conturile deschise la unitățile trezoreriei statului;
  - g) centralizează și transmite lunar Direcției Generale de Programare Bugetară, propunerile de limite de credite de angajament și credite bugetare pentru Ministerul Finanțelor.
3. Elaborarea documentelor necesare în domeniul controlului intern managerial
- a) asigură condițiile necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial aferent direcției;
  - b) este responsabil cu riscurile la nivelul direcției, actualizează fișele de alertă la risc și identifică funcțiile sensibile;
  - c) actualizează Registrul riscurilor, Raportul cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, chestionarul de autoevaluare a statului de implementare a standardelor de control intern managerial și Planul de implementare a măsurilor de control și le supune spre aprobare conducerii direcției;
  - d) asigură secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL de la nivelul direcției;
  - e) asigură actualizarea datelor specifice direcției privind sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice prin utilizarea aplicației informatice Tablou de bord - Balanced Scorecard (BSC);
  - f) elaborează/actualizează procedurile de sistem și procedurile operaționale, pentru procesele și activitățile specifice direcției.
4. Îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu stabilite de directorul general adjunct al direcției generale, directorului general al direcției generale și/sau conducerea ministerului, în limita pregătirii profesionale și care duc la îndeplinirea scopului postului:
- a) răspunde în fața instituțiilor și serviciilor care exercită un drept de control sau audit la problemele ce intră în aria sa de competență punând la dispoziție documentele pe care acestea le consideră necesare pentru îndeplinirea misiunilor;
  - b) furnizează date de specialitate solicitate prin compartimentul înființat în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile din interes public, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
  - c) participă la inventarierea anuală.
5. Îndeplinirea în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor:
- a) păstrează corespondența și documentațiile din domeniul său de activitate potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materialele preconstituite;

- b) respectă Codul de conduită a funcționarilor publici și disciplina în muncă potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- c) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
- d) utilizează corect și eficient aparatura (calculatorul, imprimanta etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
- e) aduce la cunoștința șefului ierarhic accidente de suferite de propria persoană;
- f) răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt delegate;
- g) gestionează și asigură exploatarea corespunzătoare a sistemelor informatice pentru domeniile specifice de activitate.

**6. Participarea la desfășurarea proiectelor naționale de redresare și reziliență în care sunt numiți:**

- a) îndeplinește activitățile specifice postului conform ordinelor de numire specifice fiecărui proiect finanțat din instrumentele structurale și/sau alete fonduri nerambursabile..

**Condiții pentru ocuparea postului**

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	științe sociale - științe economice sau științe juridice sau științe inginerești
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 <sup>8</sup>	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Nivel 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 <sup>15</sup>	-
		Competențe digitale	Competența specifică de a utiliza aplicații tip Office - nivel începător
		Alte competențe specifice <sup>17</sup>	-
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Superior pentru: nu este cazul Subordonat față de Directorul general adjunct	
	Relații funcționale	Pentru realizarea atribuțiilor profesionale colaborează cu celelalte direcții sau servicii independente din minister	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	-	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenția Națională de Administrare Fiscală</li> <li>- Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate</li> <li>- Oficiul Național pentru Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor</li> <li>- Oficiul Național pentru Jocuri de Noroc</li> <li>- Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar</li> <li>- Autoritatea Vamală Română</li> </ul>	
	Organizații internaționale	-	
	Persoane juridice private	-	
Libertatea decizională <sup>18</sup>		În limita stabilită de directorul general adjunct	
Delegarea de atribuții și competență		Delegarea de atribuții de la/către titularul 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	
<b>Întocmit</b>			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere		Director general adjunct	
Semnătura			
Data întocmirii			
<b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b>			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
<b>Contrasemnează</b>			
Numele și prenumele			
Funcția		Director general	
Semnătura			
Data			