

Aprob<sup>1</sup>  
**p. MINISTRUL FINANTELOR**  
**Ștefan Nanu**  
**Director**  
**General**



Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor
Direcția generală	DIRECTIA GENERALA DE MANAGEMENT AL DATORIEI PUBLICE SI FLUXURILOR DE TREZORERIE
Direcția	Departamentul Back office
Serviciul	Serviciul monitorizare și gestionare programe guvernamentale
Compartimentul	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
**Nr. 1297**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Expert
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului <sup>2</sup>	Monitorizarea și gestionarea programelor guvernamentale

**Atribuțiile postului<sup>3</sup>**

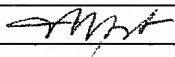
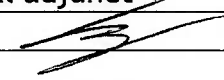
1. asigură monitorizarea și gestionarea programelor guvernamentale (programul IMM Invest Romania aprobat prin OUG nr.110/2017, programul Investește în tine aprobat prin OUG nr. 50/2018, subprogramul IMM Prod aprobat prin OUG nr. 24/2022, subprogramele IMM Invest/Agro IMM/IMM Prod aprobate prin OUG nr. 99/2022, subprogramele IMM România Plus/Agro Plus/IMM Prod Plus aprobate prin OUG nr. 18/2024), precum și plata sumelor rezultate din executarea garanțiilor de stat.
2. primește de la FNGCMM, FGCR și FRC deciziile de aprobare a cererilor de plata a garanțiilor acordate în cadrul programelor guvernamentale din portofoliu și asigură constituirea sumelor de plata din alocații bugetare, efectuează plata valorii de executare a garanțiilor în lei, și transmite FNGCMM, FGCR și/sau FRC dovada efectuării plății de către Ministerul Finanțelor către instituțiile de credit finanțatoare;
3. înregistrează în FOREXEBUG recepțiile de deschidere de credite bugetare și a plăților aferente executării garanțiilor în contul finanțatorilor;
4. verifică fișele de cont întocmite de direcția generală de trezorerie și contabilitate publică privind plata valorii de executare a garanțiilor în cadrul programelor guvernamentale din portofoliu;
5. ține evidența privind situația stingerii prin modalitățile de executare silită prevăzute de Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală, a creanțelor bugetare rezultate din efectuarea plăților valorii de executare a garanției în contul finanțatorilor, pe baza raportărilor transmise de către ANAF;

6. transmite ANAF solicitarea privind încetarea executării silită pornite asupra beneficiarilor pentru recuperarea valorii de executare a garanțiilor repuse, anularea obligațiilor fiscale accesorii calculate pentru valoarea de executare a garanției aferente Programului guvernamental IMM INVEST ROMÂNIA, aprobat prin OUG nr.117/2017, cu modificările și completările ulterioare;
7. procesează și organizează evidența tuturor informațiilor și documentelor privind plățile efectuate, pe baza situației plăților de efectuat, consolidate pe finanțatori, însoțite de deciziile de aprobare a cererilor de plata, transmise de FNGCIMM, FGCR și FRC;
8. elaborează fundamentările, deschiderea creditelor bugetare aferente componentei privind sumele rezultate din executarea garanțiilor de stat acordate în cadrul programelor guvernamentale din portofoliu, din bugetul de stat;
9. colaborează la elaborarea proiectului de lege a bugetului de stat și de rectificare a bugetului de stat privind plata valorii de executare a garanțiilor de stat aferente programelor guvernamentale din portofoliu, elaborând previziunea executării garanțiilor pe baza informațiilor primite de la FNGCIMM, FGCR și de la FRC pe care o trimite în vederea centralizării Serviciului analiza și managementului riscului din departamentul middle office;
10. colaborează cu serviciul analiza și managementul riscului din departamentul middle office la elaborarea anuală a contului general al datoriei guvernamentale, respectiv la elaborarea anexei privind situația garanțiilor guvernamentale acordate în baza legilor speciale aferente programelor guvernamentale;
11. transmiterea anuală la direcția generală de trezorerie și contabilitate publică a situației provizioanelor constituite aferente ratelor de capital estimate a fi plătite de MF în calitate de garant, precum și soldul de la sfârșitul anului precedent al programelor guvernamentale din portofoliu;
12. întocmește răspunsurile la petițiile beneficiarilor programelor guvernamentale menționate, respectiv emite acordurile solicitate de aceștia conform legislației specifice programelor guvernamentale;
13. verifică și procesează raportările lunare transmise de FNGCIMM, FGCR și FRC conform OMEF nr.1059/2008 privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, precum și a prevederilor legale aferente programelor guvernamentale din portofoliu;
14. răspunde pentru corectitudinea de fond și de formă și executarea la timp a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
15. execută orice alte lucrări dispuse de conducerea ministerului sau direcției generale în legătură cu obiectul de activitate a serviciului;
16. îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor.

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor <sup>4</sup>	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor <sup>5</sup>	Științe sociale - științe economice/ științe juridice/studii administrative
Perfecționări/specializări <sup>6</sup>	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice <sup>7</sup>	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 <sup>9</sup>		nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specific cu privire la îndeplinirea condiției <sup>10</sup>		-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>11</sup>		-
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
a) Competențe generale <sup>12</sup>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	operațional
	2. Inițiativă	operațional
	3. Planificare și organizare	operațional
	4. Comunicare	operațional
	5. Lucru în echipă	operațional
	6. Orientare către cetățean	operațional
	7. Integritate	operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
b) Competențe specifice <sup>13</sup>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>14</sup>	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale <sup>15</sup>	-
	Competențe digitale <sup>16</sup>	Competența specifică de a utiliza aplicații tip Office - Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice <sup>17</sup>	
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de șeful de serviciu
	Relații funcționale	cu alte compartimente în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului

	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	atat relații de reprezentare a serviciului, cât și a direcției, cu împuternicirea șefului ierarhic
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Colaborare cu ministere, autorități publice centrale si locale
	Organizații internaționale	Furnizarea de date la cererea reprezentanților FMI, Banca Mondială, agentii de raiting, etc.
	Persoane juridice private	Colaborare cu FNGCMM/FGCR/FRC, finanțatori , executori judecătorești
Libertatea decizională <sup>18</sup>		Potrivit regulamentelor interne si deciziilor conducerii superioare
Delegarea de atribuții și competență		Delegarea de atribuții și competență corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care 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<sup>19</sup></b>		
Numele și prenumele		OANA SIMONA MUSAT
Funcția publică de conducere		ȘEF SERVICIU
Semnătura		
Data întocmirii		
<b>Luat la cunoștință de ocupantul postului</b>		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
<b>Contrasemnează<sup>20</sup></b>		
Numele și prenumele		Lucian Lazăr Paraschivescu
Funcția		Director general adjunct
Semnătura		
Data		