

Aprob
p. Viceprim-Ministru,
Ministrul Finanțelor

Director General

Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL FINANTELOR
Direcția generală	Direcția Generală de Management al Datoriei Publice și Fluxurilor de Trezorerie
Direcția	Unitatea de management a trezoreriei statului
Serviciul	Serviciul Operațiuni cu Numerar și Administrare Împrumuturi Locale
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI
Nr. 586

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Expert
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Realizarea activităților aferente operațiunilor de retragere/depunere numerar de la/la sediile Băncii Naționale a României de către unitățile trezoreriei statului cu casă tezaur și realizarea activităților aferente operațiunilor privind cererile de alimentare a conturilor de disponibil pentru unitățile trezoreriei statului fără casă tezaur. Întocmirea convențiilor de împrumut/actelor adiționale la convențiile de împrumut /documentelor de plată, administrează și monitorizează împrumuturile din venituri din privatizare acordate unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, de către Trezoreria Statului.
Atribuțiile postului	
- Elaborează lucrările repartizate de șeful serviciului, urmărind soluționarea acestora la termenele stabilite; - Procesează cererile de retragere numerar de la Banca Națională a României transmise de Activitățile de Trezorerie și Contabilitate Publică Județene/a Municipiului București/Trezoreriile sectoarelor Municipiului București (verificare, confirmare în aplicația informatică, generare și transmiterea la Banca Națională a României a fișierelor xml, obținere și transmitere în vederea decontării a ordinelor de plată electronice aferente Trezoreriei Operative Centrale din cadrul Direcției Generale de Trezorerie și Contabilitate Publică); - Procesează cererile de alimentare a conturilor de disponibil, transmise de Activitățile de Trezorerie și Contabilitate Publică Județene (verificare, confirmare în aplicația informatică, obținere și transmitere în vederea decontării a ordinelor de plată electronice aferente Trezoreriei Operative Centrale din cadrul Direcției Generale de Trezorerie și Contabilitate Publică); - Procesează notificările de depunere numerar la Banca Națională a României, transmise de Activitățile de Trezorerie și Contabilitate Publică Județene/a Municipiului București/Trezoreriile sectoarelor Municipiului București (verificare, generare și transmitere fișiere xml la Banca Națională a României, transmitere notificări de depunere la Direcția Generală de Trezorerie și Contabilitate Publică - Serviciul Decontări Intertrezorerii și Relații cu Sistemul Interbancar de Plăți, în vederea înregistrării în contabilitate); - Verifică zilnic rapoartele privind operațiunile de retragere numerar de la Banca Națională a României, alimentări cont de disponibil, depunere numerar la Banca Națională a României - editate prin	

intermediul aplicației informatice, pentru documentele procesate în ziua respectivă (stare document: confirmat centrală și transmis/plătit);

6. Informează structurile interesate din cadrul Direcției Generale de Management al Datoriei Publice și Fluxurilor de Trezorerie și din cadrul Direcției Generale de Trezorerie și Contabilitate Publică, după caz, asupra numărului/valorii totale a cererilor de retragere numerar/alimentare conturi de disponibil, a numărului/valorii totale a depunerilor de numerar la sediile Băncii Naționale a României, și asupra existenței unor diferențe valorice între conținutul numerarului anunțat a fi depus și cel efectiv depus de unitățile trezoreriei statului (pe baza proceselor verbale pentru constatarea diferențelor la depunerile de numerar transmise de Banca Națională a României);
7. Procesează raportările zilnice/lunare privind volumul numerarului existent la finele zilei la nivelul unităților trezoreriei statului cu casă tezaur, respectiv structura numerarului existent la finele lunii, transmise de Activitățile de Trezorerie și Contabilitate Publică Județene/a Municipiului București/Trezoreriile sectoarelor Municipiului București (verificare, confirmare în aplicația informatică, generare și transmiterea la Banca Națională a României a fișierelor xml);
8. Verifică rapoartele zilnice/lunare privind volumul numerarului existent la finele zilei la nivelul unităților trezoreriei statului cu casă tezaur, respectiv structura numerarului existent la finele lunii - editate prin intermediul aplicației informatice, pentru documentele procesate în ziua respectivă (stare document: confirmat centrală și transmis);
9. Efectuează operațiunile de închidere/deschidere zi curentă în aplicația informatică internă Cash BNR, precum și operațiunile de salvare a feedback-urilor aferente fișierelor xml transmise de Banca Națională a României prin intermediul aplicației iCASH și a bazei de date pe serverul de back-up;
10. Verifică comisioanele percepute de Banca Națională a României (aferente operațiunilor cu numerar și aferente proceselor verbale de diferențe) și le transmite Direcției Generale de Trezorerie și Contabilitate Publică - Serviciul Decontări Intertrezorerii și Relații cu Sistemul Interbancar de Plăți, în vederea înregistrării în contabilitate;
11. Verifică zilnic extrasele de cont elaborate de Trezoreria Operativă Centrală din cadrul Direcției Generale de Trezorerie și Contabilitate Publică, aferente operațiunilor cu numerar/alimentări de cont de disponibil;
12. Colaborează cu structuri din cadrul direcției generale precum și cu alte direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor și/sau alte instituții aflate în subordonare în scopul dezvoltării unor proiecte ce vizează dezvoltarea și implementarea de noi instrumente și produse specifice privind activitatea serviciului, în concordanță cu prioritățile și nevoile identificate;
13. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin Ordinul ministrului finanțelor privind constituirea și organizarea echipei de proiect pentru implementarea componentelor informatice ale proiectului "APOLODOR", respectiv componenta informatică "Realizarea sistemului informatic integrat și centralizat al Trezoreriei Statului (eTREZOR)" - Proiect PNRR, Componenta 8, Reforma 1, Investiția 2;
14. Propune proiecte de convenții privind acordarea de împrumuturi din venituri din privatizare unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, condițiile în care se efectuează, modul de calcul al dobânzii și condițiile de plată;
15. Acordă împrumuturi pe termen scurt/lung din venituri din privatizare unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în baza unor acte normative și urmărește derularea prin respectarea termenelor de rambursare și eventual calculează dobânzi și penalități de întârziere, pentru operațiunile în moneda națională efectuate pe teritoriul României;
16. Utilizează aplicația CREDPRIV în vederea întocmirii convențiilor de împrumut /actelor adiționale la convențiile de împrumut împreună cu scadențarele obligațiilor de plată /situații privind restanțele la plata obligațiilor/ documentelor de plată precum și pentru urmărirea încasării ratelor/dobânzilor aferente, administrează și monitorizează împrumuturile din venituri din privatizare acordate unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, de către Trezoreria Statului;
17. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor cu regim special;
18. Formulează răspunsuri la solicitările scrise în legătură cu activitățile desfășurate la nivelul serviciului;
19. Participă la cursuri de perfecționare organizate de Ministerul Finanțelor sau de alte entități, precum și la acțiuni de documentare, informare, promovare și schimb de experiență în țară și străinătate, privind activitatea serviciului;
20. Participă la reuniuni, grupuri de lucru, comitete, organizate la nivelul Ministerului Finanțelor sau la nivelul altor instituții publice sau private (interne sau externe), cu relevanță asupra activității serviciului;
21. Propune și fundamentează șefului de serviciu măsuri privind îmbunătățirea activității la nivelul serviciului;

22. Elaborează orice lucrări dispuse de conducerea ministerului sau direcției generale în legătură cu obiectul de activitate al serviciului și întocmește orice informare care se solicită în acest sens;
23. Întocmește proiecte de acte normative care privesc activitatea serviciului;
24. Analizează proiecte de acte normative și norme metodologice/instrucțiuni/precizări/proceduri primite de la alte direcții din minister sau din afara ministerului care au legătură cu activitatea serviciului;
25. Întocmește situații, rapoarte, diagrame și analize în legătură cu activitățile desfășurate la nivelul serviciului;
26. Răspunde pentru corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
27. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
28. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
29. Informează conducerea structurii 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	Științe economice
Perfecționări/specializări	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	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

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	-
	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.
	Relații funcționale	Cu personalul din cadrul direcției generale proprii și al altor direcții de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	La întruniri, în limitele atribuțiilor din fișa postului.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, pe probleme specifice activității serviciului; Cu direcțiile generale regionale ale finanțelor publice și administrațiile județene ale finanțelor publice, precum și cu administrațiile sectoarelor 1- 6 ale finanțelor publice, pe probleme specifice activității serviciului; Cu Banca Națională a României, Curtea de Conturi Cu unitățile administrativ-teritoriale (inclusiv cu instituțiile publice finanțate integral din bugetul local), cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară din care fac parte.
	Organizații internaționale	Cu instituții publice din țările Uniunii Europene, precum și cu alte organisme internaționale, în limitele atribuțiilor din fișa postului.
	Persoane juridice private	În limita competențelor legale, în vederea realizării atribuțiilor din fișa postului sau atribuțiilor stabilite prin ordin emis de Ministerul Finanțelor.
Libertatea decizională		Libertatea decizională a titularului este limitată de atribuțiile postului și de prevederile 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	Cosmin Constantin
Funcția publică de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

Contrasemnează

Numele și prenumele	M...
Funcția	Director general adjunc
Semnătura	
Data	