|  |
| --- |
| **FIŞA POSTULUI**  |
| **Nr. 271** |
|  |
|  |
| Denumirea postului |  CONSILIER |
| Nivelul postului |  Funcție publică de execuție |
| Clasa |  I |
| Gradul profesional |  Superior |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului2) | Evidența cronologică prevederilor bugetare aprobate la nivelul serviciului buget din cadrul Direcției Generale Economice |
| **Atribuţiile postului3)** | 1. Îndeplinește sarcinile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu prevederile și reglementările legale;
2. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin pe funcția pe care o deține, precum și sarcinile primite de la șeful ierarhic superior, în conformitate cu fișa postului, în termenele stabilite;
3. Respectă programul de lucru, folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
4. Manifestă un interes continuu pentru instruirea şi perfecţionarea profesională, precum şi pentru activitatea pe care o desfăşoară, în vederea creşterii calităţii muncii sale;
5. Respectă normele de echipare şi utilizare corectă a echipamentului de lucru specific, curăţenia la locul de muncă, igiena personală şi comportamentul adecvat condiţiilor de activitate;
6. Folosește în mod corespunzător mijloacele și dotările materiale repartizate spre utilizare (echipament electronic, mobilier, consumabile, etc.);
7. Manifestă interes și inițiativă în vederea bunei desfăşurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creşterea calităţii muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicarii acesteia;
8. Efectuează controalele medicale dispuse și decontate de către angajator și informează angajatorul de existența oricărei boli contagioase sau care poate afecta îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
9. Respectă obligația de a nu uza de calitatea pe care o deține în cadrul Ministerului Sănătății pentru realizarea unor interese personale;
10. Respectă prevederile legislației din domeniul securității şi sănătății în muncă, în domeniul situaţiilor de urgentă și măsurile de aplicare a acestora;
11. Are comportament și ținută conforme cu statutul și prestigiul instituției;
12. Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.
13. Răspunde în mod direct de legalitatea, veridicitatea şi corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor şi informaţiilor transmise Curţii de Conturi a României şi organelor de control abilitate, precum şi de păstrarea acestora;
14. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
15. Rezolvă corespondența repartizată;
16. Respectă termenele stabilite de conducere în realizarea lucrărilor repartizate;
17. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
18. Respectă condițiile de integritate și de transparență în exercitarea funcției;
19. Respectă normele de protecția muncii și normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
20. Respectă Constituția României, legislația generală și cea specifică domeniului de activitate;
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful serviciului buget sau de către conducerea direcției, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale.
22. Intocmește filele și situatiile centralizatoare, pe unitățile subordonate ministerului, privind bugetul de stat pe articole, alinenate și subcapitole, pe an și pe trimestre;
23. Ține evidența tuturor modificărilor survenite în bugetul de stat pe parcursul anului bugetar, pe unități subordonate, pe articole, alineate și subcapitole ;
24. Întocmește lunar documentele reprezentând finanțarea lunară pe unități și subdiviziunile clasificației bugetare, și dispozițiile bugetare vizate de trezoreria Ministerului Finanțelor, însoțite de referatele de aprobare, care se înaintează serviciului contabilitate din minister ;
25. Ține evidența pe fiecare unitate subordonată a creditelor aprobate și a finanțării transferurilor curente și a altor transferuri;
26. Ține evidența trimestrială a creditelor bugetare aprobate pe fiecare unitate subordonată din bugetul de stat;
27. Ține evidența cronologică a cec-urilor transmise Ministerului Finanțelor, pe fiecare deschidere de credite efectuata de direcție;
28. Ține evidența cumulată a creditelor bugetare repartizate pentru fiecare operațiune supusă spre avizare controlorului delegat al Ministerului Finanțelor ;
29. Analizează și centralizeazã propunerile pentru sumele solicitate a fi alocate unităților direct subordonate Ministerului Sănătății pentru Titlul 20 „Bunuri și servicii” în vederea finanțării lunare;
30. Ține evidența cronologică a referatelor aprobate privind redistribuirile de credite bugetare pentru Titlul 20 „Bunuri și servicii” în vederea finanțării lunare;
31. Supune spre analiză și avizare conducerii direcției situația virărilor de credite, pe baza solicitărilor unităților subordonate;
32. Ține evidența repartizării pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate pentru Capitolul 66.01 Sănătate, Capitolul 56.01 Sănătate prin modificările survenite pe întreg parcursul anului;
33. Verifică trimestrial, anual în situațiile financiare ale unitatilor subordonate, creditele bugetare repartizate, pe titluri de cheltuieli precum și programele bugetare pe surse de finanțare;
34. Verifică, centralizează situatia fluxurilor de trezorerie de la unitătile subordonate
35. Colaborează pe probleme specifice cu Ministerul Finanțelor
 |
| **Condiţii pentru ocuparea postului** |
| Nivelul studiilor4) | studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență  |
| Domeniul studiilor5) | științe sociale, ramura de știință: științe economice |
| Perfecţionări/specializări6) |  Nu este cazul |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice7) |  7 ani |
| Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană8) |  Nu este cazul |
| Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător9) |  Nivel mediu |
| Obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei10) |  Nu este cazul |
| Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective11) |  Nu este cazul |
| Competenţe necesare exercitării funcţiei publice |
| a) Competenţe generale12) | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
|  | 1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor | Nivel operațional |
|  | 2. Iniţiativă | Nivel operațional |
|  | 3. Planificare şi organizare | Nivel operațional |
|  | 4. Comunicare | Nivel operațional |
|  | 5. Lucru în echipă | Nivel operațional |
|  | 6. Orientare către cetăţean | Nivel operațional |
|  | 7. Integritate | Nivel operațional |
| b) Competenţe specifice13) | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine14) |  Nu este cazul |
|  | Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale15) |  Nu este cazul |
|  | Competenţe digitale16) | Utilizarea suitei Microsoft Office-nivel mediu, dovedite prin documente și/sau testare printr-o probă suplimentară |
|  | Alte competenţe specifice17) | Nu este cazul |
| **Sfera relaţională a titularului postului** |
| Sfera relaţională internă | Relaţii ierarhice |  - subordonat faţă de: Șeful de serviciu |
| Relaţii funcţionale | cu toate direcțiile, compartimentele și birourile din cadrul Ministerului Sănătății |
|  | Relaţii de control |  Nu este cazul |
|  | Relaţii de reprezentare | reprezintă Ministerul Sănătății, pe bază de mandat, în acţiuni interne sau externe. |
| Sfera relaţională externă | Autorităţi şi instituţii publice | colaborare în limitele de competenţă stabilite de conducerea ministerului |
| Organizaţii internaţionale | colaborare în limitele de competenţă stabilite de conducerea ministerului |
|  | Persoane juridice private | colaborare în limitele de competenţă stabilite de conducerea ministerului |
| Libertatea decizională18) | Semnează documentele pe care le întocmeşte în conformitate cu atribuţiile de serviciu prevăzute în fişa postului şi a sarcinilor primite, de la şeful ierarhic superior |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | -pe durata absenţei (deplasare / concediu de odihnă / incapacitate temporară de muncă), atribuţiile acestuia vor fi preluate de către un angajat din cadrul Serviciului Buget;- în calitate de înlocuitor, pe cererea de concediu a unui alt funcționar public/personal contractual din cadrul structurii, voi prelua atribuțiile postului acestuia, pe perioada concediului legal de odihnă. |
| **Întocmit19)** |
| Numele şi prenumele |  |
| Funcţia publică de conducere |  |
| Semnătura |  |
| Data întocmirii |  |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** |
| Numele şi prenumele |   |
| Semnătura |  |
| Data |  |
| **Contrasemnează20)** |
| Numele şi prenumele |  |
| Funcţia |  |
| Semnătura |  |
| Data |  |