|  |
| --- |
| **FIŞA POSTULUI**  |
| **Nr. 265** |
|  |
|  |
| Denumirea postului |  CONSILIER |
| Nivelul postului |  Funcție publică de execuție |
| Clasa |  I |
| Gradul profesional |  Superior |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului2) | evidența prevederilor bugetare  |
| **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. In faza de elaborate a proiectului de buget analizează si centralizeazã pe baza propunerilor transmise de catre directiile de specialitate din minister sumele necesare din credite externe la capitolul 66.08 “Sanatate”;
23. Intocmeste filele de buget pe directiile coordonatoare din Ministerul Sanatatii, pentru capitolul 66.08;
24. Tine evidenta repartizarii creditelor bugetare pe trimestre la capitolul 66.08 pe titluri de cheltuieli;
25. Tine evidenta cronologica a modificarilor survenite pe parcursul anului bugetar la capitolul 66.08;
26. Tine evidenta cronologica a referatelor aprobate privind redistribuirile de credite bugetare la capitolul 66.08;
27. In faza de elaborate a proiectului de buget analizează si centralizeazã pe baza propunerilor transmise de catre directiile de specialitate din minister sumele necesare din credite externe la capitolul 66.01 “Sanatate”; titlurile: 56 ”PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE”, 58 ”PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020 ȘI DINFONDUL DE MODERNIZARE”, 60  „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, 61 „Proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumut a PNRR”;
28. Centralizeaza propunerile pentru sumele alocate la cap. 66.01 “Sanatate”, titlurile: 56 ”PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE”, 58 ”PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020 ȘI DINFONDUL DE MODERNIZARE”, 60  „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, 61 „Proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumut a PNRR”;
29. Tine evidenta deschiderilor de credite pentru sumele alocate la cap. 66.01 “Sanatate”, titlurile: 56 ”PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE”, 58 ”PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020 ȘI DINFONDUL DE MODERNIZARE”, 60  „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, 61 „Proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumut a PNRR”;
30. Ține evidenta cronologica a referatelor aprobate privind redistribuirile de credite bugetare la cap. 66.01 “Sanatate titlurile: 56 ”PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE (FEN) POSTADERARE”, 58 ”PROIECTE CU FINANTARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE AFERENTE CADRULUI FINANCIAR 2014-2020 ȘI DINFONDUL DE MODERNIZARE”, 60  „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, 61 „Proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumut a PNRR”;
31. Formulează puncte de vedere și îndrumări în conformitate cu atribuițiile stabilite.
 |
| **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, științe administrative  |
| 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 |  |