|  |
| --- |
| **FIŞA POSTULUI**  |
| **Nr. 281** |
|  |
|  |
| Denumirea postului |  CONSILIER AFACERI EUROPENE |
| Nivelul postului |  Funcție contractuală de execuție |
| Clasa |   |
| Gradul profesional |   |
| **Descrierea postului** |
| Scopul principal al postului2) | Tine evidenţa contabilă a furnizorilor de bunuri şi servicii, plăţii bunurilor şi serviciilor din surse de la bugetul de stat şi venituri proprii  |
| **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 atribuțiile primite de la superiorii ierarhici, 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 către conducerea direcției, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale.
22. Gestionează documentele necesare serviciului;
23. Participă la diferite colective și comisii organizate de minister și în afara acestuia, unde se realizează lucrări care au tangență cu domeniul de activitate al serviciului;
24. Examinează, formulează și transmite, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, puncte de vedere privind sesizările adresate ministerului pe probleme ce intră în competenta serviciului;
25. Participă la întocmirea situațiilor solicitate de către echipele de control;
26. Efectuează înregistrările contabile ale încasărilor obţinute din taxele aferente organizării concursurilor, a examenelor în vederea admiterii la rezidenţiat şi alte forme de pregătire profesională, precum şi a plăţilor şi cheltuielilor aferente acestora ;
27. Înregistrează în contabilitate notele privind transferurile, sumele de mandat, rambursările de credite, plăţile şi transferurile din bugetul de stat ;
28. Ţine evidenţa contabilă a furnizorilor de bunuri şi servicii, plăţii bunurilor şi serviciilor din surse de la bugetul de stat şi venituri proprii ;
29. Conduce evidența analitică a debitorilor și creditorilor;
30. Efectuează analiza soldurilor conturilor de debitori și creditori și propune măsuri pentru soluționarea acestora în termenul legal;
31. Întocmește adrese pentru confirmare, ori de căte ori este cazul, pentru sumele cuprinse în soldul conturilui 461/462 și elaborează nota de fundamentare trimestrială/anuală;
32. Participă la verificarea și centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale depuse de unitățile aflate în subordinea și coordonarea Ministerului Sănătății.
 |
|  |
| **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) |  Minim 2 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 serviciului financiar-contabilitate și conducerea direcției |
| 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 |  |