

Aprob  
p. Ministrul Finanțelor

J  
t

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor
Direcția generală	-
Direcția	Direcția strategie și revizuire cheltuieli publice
Serviciul	Serviciul strategie și revizuire cheltuieli publice
Compartimentul	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ  
Nr. 2752**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Desfășurarea activităților specifice Serviciului strategie și revizuire cheltuieli publice, în vederea monitorizării execuției bugetare pe baza datelor și informațiilor gestionate de Ministerul Finanțelor, la nivelul ordonatorilor de credite și instituțiilor publice aflate sub autoritatea/coordonarea/subordonarea acestora cu privire la cheltuielile efectuate, precum și în controlul cheltuielilor curente și de capital, în conformitate cu OUG nr. 81/2023.
Atribuțiile postului:	
1. Desfășoară activități de monitorizare a execuției bugetare pe baza datelor și informațiilor gestionate de Ministerul Finanțelor, la nivelul ordonatorilor de credite și instituțiilor publice aflate sub autoritatea/coordonarea/subordonarea acestora cu privire la cheltuielile efectuate;	
2. Are acces la sistemele informatice ale Ministerului Finanțelor pentru realizarea monitorizării execuției bugetare cu privire la cheltuielile efectuate, cât și pentru controlul cheltuielilor curente și de capital;	
3. Exerciță controlul cheltuielilor curente și de capital, în condițiile OUG nr. 81/2023, pentru categoriile de cheltuieli pentru domeniile educație, sănătate, asistență și protecție socială, precum și pentru autoritățile și instituțiile aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;	
4. Solicită informații suplimentare structurilor monitorizate din domeniile educație, sănătate, asistență și protecție socială, precum și autorităților și instituțiilor aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;	
5. Sesizează structura de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor în conformitate cu legislația aplicabilă și procedurile interne;	
6. Monitorizează rezultatele acțiunilor de control desfășurate de către structura de inspecție economico-financiară, ca urmare a sesizărilor formulate;	

7. Participă la grupurile de lucru din domeniile de competență de la nivelul Ministerului Finanțelor sau ale altor ministere/autorități publice, atât naționale, cât și europene;
8. Analizează lucrările repartizate de șeful de serviciu, pe care le înregistrează pe categorii de lucrări în baza de date a serviciului/direcției în vederea rezolvării acestora în termenele prevăzute de lege sau stabilite de conducerea direcției;
9. Respectă procedurile operaționale și de lucru pentru activitățile ce intră în sfera de atribuții a serviciului;
10. Răspunde de legalitatea și corectitudinea de fond și formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
11. Răspunde de transmiterea către destinatar în termenul legal și/sau solicitat, după caz, a lucrărilor repartizate;
12. Elaborează și/sau actualizează procedurile de lucru/operaționale aferente atribuțiilor serviciului;
13. Participă la instruirii ce privesc domeniul de activitate al serviciului;
14. Are obligația de păstrare confidențialitatea activității desfășurate;
15. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
16. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
17. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
18. Are obligația de a asigura arhivarea și păstrarea documentelor serviciului, conform sarcinilor de serviciu.

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	
Perfecționări/specializări	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minim 7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	Nu este cazul
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	Nu este cazul
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul
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	Nu este cazul
		9. Dezvoltarea echipei	Nu este cazul
		10. Generarea angajamentului	Nu este cazul
		11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nu este cazul
b) Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul
		Competențe lingvistice în limba minorității naționale	Nu este cazul
		Competențe digitale	Nu este cazul
		Alte competențe specifice	a) monitorizarea execuției bugetare
			b) controlul cheltuielilor publice
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de conducerea direcției	
	Relații funcționale	Cu celelalte servicii / compartimente din cadrul direcției generale și/sau cu celelalte direcții (generale) din cadrul ministerului	
	Relații de control	Nu este cazul	
	Relații de reprezentare	Nu este cazul	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu autoritățile și instituțiile publice implicate în problemele care intră în sfera de atribuții	
	Organizații internaționale	Nu este cazul	
	Persoane juridice private	În măsura în care este necesar a se formula răspunsuri la problemele de serviciu solicitate de acestea	
Libertatea decizională		Libertatea decizională este limitată de regulamentele interne și deciziile managementului superior	
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	
Funcția publică de conducere	
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	