

Aprob
p. MINISTRUL FINANTELOR

Secretar de Stat

Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTRUL FINANTELOR
Direcția generală	Direcția generală de trezorerie și contabilitate publică
Direcția	
Serviciul	Serviciul contabilitate generală a statului
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 542

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor repartizate care se derulează prin contul curent general al trezoreriei statului și prin conturile în valută deschise la Banca Națională a României.
Atribuțiile postului	
1. Asigură verificarea și înregistrarea în evidența contabilă a extraselor de cont și a documentelor justificative privind operațiunile fondului de risc pentru întreprinderi mici și mijlocii.	
2. Asigură verificarea și înregistrarea în evidența contabilă a extraselor de cont și a documentelor justificative privind cheltuielile din bugetul de stat Ministerul Finanțelor - Acțiuni generale privind fondul de premiere pentru Loteria bonurilor fiscale.	
3. Evidențiază în contabilitate, în conturi în afara bilanțului, creditele bugetare și creditele de angajament aprobate, angajamentele legale și angajamentele bugetare, creditele de angajament angajate și creditele bugetare deschise pentru bugetul de stat Ministerul Finanțelor - Acțiuni Generale, aferente indicatorilor bugetari repartizați.	
4. Asigură verificarea și înregistrarea în evidența contabilă a extraselor de cont și documentelor justificative privind operațiunile aferente plăților efectuate către bugetele componente ale bugetului general consolidat prin contul tranzitoriu deschis pe numele Ministerului Finanțelor la instituții de credit.	

5. Verifică și înregistrează în evidența contabilă extrasele de cont și documentele justificative privind împrumuturilor cu delegare de autoritate.
6. Verifică și înregistrează în evidența contabilă extrasele de cont și documentele justificative privind depozitele atrase pe termen scurt de la instituțiile financiare și de credit.
7. Confirmă pe documentele justificative, care stau la baza efectuării de plăți din conturile de disponibilități evidențiate în contabilitate, încadrarea în limita disponibilităților existente în conturile respective.
8. . Întocmește și semnează note contabile, verifică corectitudinea înregistrărilor în evidența contabilă a disponibilităților în lei cu balanțele zilnice emise de Trezoreria Operativă Centrală, semnalând eventualele neconcordanțe.
9. Întocmește zilnic adresa de transmitere a extrasului de cont al contului curent general al trezoreriei statului direcțiilor de specialitate.
10. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește.
11. Participă la cursuri de perfecționare organizate de Ministerul Finanțelor sau de alte instituții precum și la acțiuni de documentare și schimb de experiență în țară și străinătate privind activitatea serviciului.
12. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare care duc la îndeplinirea scopului postului.
13. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor.

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	- nivel utilizator începător
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 și a altor direcții/direcții generale de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor.
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	La întrunirile organizate în cadrul Ministerului Finanțelor, în baza mandatului primit de la conducerea direcției.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Cu ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale, pe probleme specifice activității serviciului.
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-

Libertatea decizională	Libertate decizională în îndeplinirea sarcinilor de serviciu prezentate în prezenta fișă a 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	_____
Funcția publică de conducere	Sef serviciu _____
Semnătura	_____
Data întocmirii	_____
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	_____
Semnătura	_____
Data	_____
Contrasemnează	
Numele și prenumele	_____
Funcția	Director General _____
Semnătura	_____
Data	_____
