

Aprob,
p. VICEPRIM-MINISTRU,
MINISTRUL FINANTELOR

SECRETAR DE STAT

Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL FINANTELOR
Direcția generală	DIRECȚIA GENERALĂ DE TREZORERIE ȘI CONTABILITATE PUBLICĂ
Direcția	
Serviciul	Serviciul metodologia generală a trezoreriei
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. 544

Informații generale privind postul

Denumirea postului	Expert
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior

Descrierea postului

Scopul principal al postului	Asigurarea îndrumării din punct de vedere metodologic a unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice asupra aspectelor care au legătura directă cu domeniul de activitate al direcției generale, în principal în ceea ce privește stabilirea conturilor de disponibilități ce se deschid pe numele instituțiilor publice și operatorilor economici.
------------------------------	---

Atribuțiile postului

1. Elaborează proiecte de acte normative care au legătură directă cu activitatea structurilor din cadrul direcției generale, precum și a unităților teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice care vizează în principal deschiderea și funcționarea conturilor de disponibilități pe numele instituțiilor publice și al operatorilor economici; elaborarea și/sau modificarea de formulare specifice activității trezoreriei statului (Registrul pentru evidența numerarului din casieria-tezaur; Chitanță; Registrul pentru evidența numerarului manipulat de personalul casieriei).
2. Întocmește puncte de vedere asupra proiectelor de acte normative repartizate de șeful de serviciu, primite de la alte direcții din minister sau din afara ministerului, care au legătură cu activitatea direcției generale din punct de vedere al deschiderii și funcționării conturilor de venituri/cheltuieli bugetare în structura clasificăției bugetare, precum și a conturilor de disponibilități ce se deschid la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice pe numele instituțiilor publice și operatorilor economici/alte entități.

3. Analizează solicitările de precizări primite de la alte direcții din minister sau de la instituții publice, operatori economici sau persoane fizice precum și de la activitățile de trezorerie și contabilitate publică din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și formulează răspunsuri în măsura în care aspectele prezentate au legătură directă cu activitatea derulată prin direcția generală.
4. Participă, împreună cu întreg colectivul serviciului, la inițierea proiectului de norme metodologice privind încheierea exercițiului bugetar la finele anului prin unitățile teritoriale ale trezoreriei statului din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, pe baza propunerilor formulate de alte direcții din minister sau de către instituțiile publice.
5. Analizează propunerile de modificare și îmbunătățire a legislației în vigoare înscrise în rapoartele privind activitatea de îndrumare și verificare a unităților trezoreriei statului din cadrul direcției generale regionale a finanțelor publice Brașov, iar în măsura în care acestea sunt justificate procedează la elaborarea/ modificare/ completarea legislației specifice.
6. Gestionează în sistemul FOREXEBUG următoarele nomenclatoare: Plan Conturi Trezorerii, UAT, Trezorerii și a matricei: Mapare Conturi Trezorerie - Sectoare Bugetare, precum și a altor nomenclatoare, în măsura în care i se stabilesc astfel de atribuții de către conducerea direcției.
7. Participă la propunerea conducerii direcției generale, la reuniuni/grupuri de lucru/echipe de proiect care au legătură directă cu activitatea direcției generale, precum și la cursuri de perfecționare organizate de Ministerul Finanțelor sau de alte instituții publice.
8. 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.
9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului, a direcției generale care duc la îndeplinirea scopului postului

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 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	Nivel operațional
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operațional
	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	Competență 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 de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor, din cadrul Centrului Național pentru Informații Financiare (Direcția Tehnologia Informației a Trezoreriei Statului) și Agenției Naționale de Administrare Fiscală, alte servicii din Ministerul Finanțelor
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	la întrunirile organizate în cadrul Ministerului Finanțelor, în baza mandatului primit de la conducerea direcției generale.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	cu personalul din cadrul ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu personalul din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice.

Organizații internaționale	cu instituții din țările Uniunii Europene precum și cu alte organisme internaționale, în baza mandatului primit de la conducerea direcției generale.
Persoane juridice private	instituții de credit, în baza mandatului primit de la conducerea direcției generale.
Libertatea decizională	este limitată de atribuțiile 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.
Intocmit	
Numele și prenumele	
Funcția publică de conducere	Director general
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	