

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
 DIRECȚIA GENERALĂ IMPLEMENTARE ȘI
 MONITORIZARE PROIECTE
 DIRECȚIA IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE A PNRR
 SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE ȘI RECUPERARE
 CREANȚE

APROB,
 MINISTRUL SĂNĂTĂȚII
 Prof. univ. dr. Alexandru RAFILA

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²⁾	Gestionează în calitate de coordonator de reforme și/sau investiții Titlul 60 -proiecte cu finanțare din sume reprezentând asistență financiară nerambursabilă aferentă PNRR și -Titlul 61- proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumut a PNRR
Atribuțiile postului ³⁾	
<ol style="list-style-type: none"> 1. verifică legalitatea și regularitatea cheltuielilor, bazându-se pe sistemul de control financiar preventiv propriu, respectiv pe sistemul de control financiar preventiv delegat, sistem instituit la nivel național prin Legea 500/2002 privind finanțele publice; 2. participă la activitățile necesare decontării fondurilor din PNRR în relația cu MIPE; 3. asigură verificarea cheltuielilor din cererile de transfer realizate în cadrul proiectelor de investiții PNRR; 4. întocmește și gestionează angajamentele bugetare și legale ale creditelor de angajament pentru proiectele finanțate din PNRR și participă la constituirea bugetului MS; 5. notifică în scris beneficiarii cu privire la sumele transferate, în acord cu direcția de specialitate din cadrul MS; 6. asigură fundamentarea programării bugetare a sumelor necesare finanțării proiectelor; 7. are competențe în fazele de angajare și ordonanțare a execuției bugetare, prin care se confirmă că sumele angajate/ordonanțate se încadrează în liniile bugetare aprobate și în disponibilul existent la momentul angajării/ordonanțării; 8. gestionează sumele aferente PNRR, componentele gestionate de MS și cele care sunt în colaborare cu alte ministere; 9. asigură elaborarea și actualizarea procedurilor, instrucțiunilor și metodologiilor interne de lucru; 10. centralizează plățile efectuate de către beneficiari în cadrul rapoartelor de progres pentru îndeplinirea jaloanelor și țintelor, care se transmit trimestrial la MIPE 11. asigură recuperarea integrală a creanțelor bugetare stabilite prin titluri de creanță; 12. se asigură că debitele constatate prin titlurile de creanță și recuperate sunt înregistrate în conformitate cu planul contabil, în acord cu direcția de specialitate; 13. completează registrul debitorilor pe baza tuturor informațiilor primite de la factorii implicați; 	

14. introduce în E-SMC datele și informațiile la termenele prevăzute și/sau solicitate cu privire la recuperările de sume înregistrate;
15. recuperează titlurile de creanță aferente proceselor-verbale de stabilire a creanțelor bugetare care constituie titluri executorii în condițiile legii rezultate din aplicarea dobânzii datorate prin plată voluntară sau executare silită și le supune aprobării;
16. asigură transmiterea spre executare silită la ANAF a tuturor titlurilor de creanță devenite executorii;
17. urmărește recuperarea de către ANAF a tuturor titlurilor de creanță devenite executorii;
18. înregistrează contestațiile formulate împotriva:
19. proceselor verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
20. notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
21. proceselor verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate;
22. notelor de reduceri procentuale din sumele solicitate la plată din cererile de transfer;
23. notelor de informare prin care se stabilește neeligibilitatea unor sume solicitate prin cererile de transfer.
24. întocmește și transmite, la solicitare, dosarele contestațiilor la structurile juridice din cadrul MS, în situația în care deciziile emise de MS sunt atacate în instanță;
25. organizează evidența contestațiilor primite într-un registru din care să rezulte identitatea contestatarului, actul administrativ contestat, condul de identificare a proiectului, data de înregistrare a contestației la MS, data de soluționare;
26. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
27. îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴⁾	studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență	
Domeniul studiilor ⁵⁾	studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență	
Perfecționări/specializări ⁶⁾	Nu este cazul	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷⁾	5 ani	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸⁾	Nu este cazul	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹⁾	Nivel mediu	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰⁾	Nu este cazul	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹⁾	Nu este cazul	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²⁾	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
b) Competențe specifice ¹³⁾	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴⁾	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵⁾	Nu este cazul
	Competențe digitale ¹⁶⁾	Nivel utilizator - nivel mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷⁾	Nu este cazul
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: Șeful de serviciu
	Relații funcționale	cu toate direcțiile, compartimentele și birourile din cadrul Ministerului Sănătății
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	reprezintă Ministerul Sănătății, pe bază de mandat, în acțiuni interne sau externe.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului
	Organizații internaționale	colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului
	Persoane juridice private	colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului
Libertatea decizională ¹⁸⁾		Semnează documentele pe care le întocmește în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în

	fișa postului și a sarcinilor primite, în scris, de la șeful ierarhic superior
Delegarea de atribuții și competență	-pe durata absenței (deplasare / concediu de odihnă / incapacitate temporară de muncă), atribuțiile acestuia vor fi preluate de către 2 angajați din cadrul Serviciul Financiar Contabilitate și Recuperare Creanțe; - în calitate de înlocuitor, pe cererea de concediu a unui alt funcționar public/personal contractual din cadrul structurii, vor prelua atribuțiile postului acestuia, pe perioada concediului legal de odihnă.