

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

FIȘA POSTULUI
Nr. 283

Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție contractuală de execuție
Clasa	IA
Gradul profesional	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²⁾	Ține evidența contabilă a furnizorilor de bunuri și servicii, plății bunurilor și serviciilor din surse de la bugetul de stat și venituri proprii
Atribuțiile postului ³⁾	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 sarcinile primite de la șeful ierarhic superior, 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 și perfecționarea profesională, precum și pentru activitatea pe care o desfășoară, în vederea creșterii calității muncii sale; 5. Respectă normele de echipare și utilizare corectă a echipamentului de lucru specific, curățenia la locul de muncă, igiena personală și comportamentul adecvat condițiilor 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 desfășurări a activității sale, înaintând ierarhic orice propunere ce ar putea duce la creșterea calității muncii prestate, pentru a primi acordul scris în vederea aplicării 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 și sănătății în muncă, în domeniul situațiilor de urgență 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 și corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor și informațiilor transmise Curții de Conturi a României și organelor de control abilitate, precum și 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 șeful serviciului sau de către conducerea direcției, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale.
22. Efectuează înregistrările contabile ale încasărilor obținute din taxele aferente organizării concursurilor, a examenelor în vederea admiterii la rezidențiat și alte forme de pregătire profesională, precum și a plăților și cheltuielilor aferente acestora ;
23. Înregistrează în contabilitate notele privind transferurile, sumele de mandat, rambursările de credite, plățile și transferurile din bugetul de stat ;

	24. Ține evidența contabilă a furnizorilor de bunuri și servicii, plății bunurilor și serviciilor din surse de la bugetul de stat și venituri proprii ; 25. Conduce evidența analitică a debitorilor și creditorilor; 26. Efectuează analiza soldurilor conturilor de debitori și creditori și propune măsuri pentru soluționarea acestora în termenul legal; 27. Efectuează analiza sumelor cuprinse în soldul contului 461/462 și propune măsuri pentru soluționarea acestora în termenul legal; 28. Întocmește adrese pentru confirmare, ori de câte ori este cazul, pentru sumele cuprinse în soldul conturului 461/462 și elaborează nota de fundamentare trimestrială/anuală; 29. Ține evidența contabilă a gestiunii de materiale, obiecte de inventar în magazie și în folosință ; 30. Analizează, verifică și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale depuse de unitățile aflate în subordinea și coordonarea Ministerului Sănătății	
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴⁾	studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență	
Domeniul studiilor ⁵⁾	științe sociale, ramura de știință: științe economice	
Perfecționări/specializări ⁶⁾	Nu este cazul	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷⁾	6,6 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⁾	Utilizarea suitei Microsoft Office-nivel mediu, dovedite prin documente și/sau testare printr-o probă suplimentară
	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, 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 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.
--	---