

Denumirea autorității sau instituției publice
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Direcția generală
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
Serviciul
SEVICIUL BUGET

FIȘA POSTULUI
NR. 271

Informatii generale privind postul

- 1. Denumirea postului :** CONSILIER IA
- 2. Nivelul postului :** funcție contractuală de execuție
- 3. Scopul principal al postului :** evidența cronologică a prevederilor bugetare aprobate

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate : studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe sociale - ramura de știință: științe economice

2.Vechime în specialitate necesară : minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor

Perfecționări (specializări) : nu este cazul

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : utilizarea suitei Microsoft Office-nivel mediu, dovedite prin documente și/sau testare printr-o probă suplimentară

4. Limbi străine* (necesitate si nivel de cunoaștere): nu este cazul

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare scrisă și verbală, capacitate de analiză și sinteză, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, simț de răspundere, eficacitate, seriozitate, corectitudine, exigență în elaborarea și administrarea documentelor interne și externe; capacitate de a respecta termene limită, capacitatea de lucru în echipă, comportament adecvat, conduită și integritate morală, loialitate față de instituție.

6.Cerinte specifice*: nu este cazul

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului

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 buget sau de către conducerea direcției, în limita competențelor și cu respectarea prevederilor legale.
22. Intocmește filele și situațiile centralizatoare, pe unitățile subordonate ministerului, privind bugetul de stat pe articole, aliniate și subcapitole, pe an și pe trimestre;
23. Ține evidența tuturor modificărilor survenite în bugetul de stat pe parcursul anului bugetar, pe unități subordonate, pe articole, aliniate și subcapitole ;
24. Întocmește lunar documentele reprezentând finanțarea lunară pe unități și subdiviziunile clasificăției bugetare, și dispozițiile bugetare vizate de trezoreria Ministerului Finanțelor, însoțite de referatele de aprobare, care se înaintează serviciului contabilitate din minister ;
25. Ține evidența pe fiecare unitate subordonată a creditelor aprobate și a finanțării transferurilor curente și a altor transferuri;
26. Ține evidența trimestrială a creditelor bugetare aprobate pe fiecare unitate subordonată din bugetul de stat;
27. Ține evidența cronologică a cec-urilor transmise Ministerului Finanțelor, pe fiecare deschidere de credite efectuată de direcție;
28. Ține evidența cumulată a creditelor bugetare repartizate pentru fiecare operațiune supusă spre avizare controlorului delegat al Ministerului Finanțelor ;
29. Analizează și centralizează propunerile pentru sumele solicitate a fi alocate unităților direct subordonate Ministerului Sănătății pentru Titlul 20 „Bunuri și servicii” în vederea finanțării lunare;
30. Ține evidența cronologică a referatelor aprobate privind redistribuirile de credite bugetare pentru Titlul 20 „Bunuri și servicii” în vederea finanțării lunare;
31. Supune spre analiză și avizare conducerii direcției situația virărilor de credite, pe baza solicitărilor unităților subordonate;
32. Ține evidența repartizării pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate pentru Capitolul 66.01 Sănătate, Capitolul 56.01 Sănătate prin modificările survenite pe întreg parcursul anului;
33. Verifică trimestrial, anual în situațiile financiare ale unitatilor subordonate, creditele bugetare repartizate, pe titluri de cheltuieli precum și programele bugetare pe surse de finanțare;
34. Verifică, centralizează situația fluxurilor de trezorerie de la unitățile subordonate
35. Colaborează pe probleme specifice cu Ministerul Finanțelor

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului

1. Denumire : CONSILIER

2. Gradul profesional : IA

Vechimea în specialitatea necesară : minim 6 ani și 6 luni vechime în specialitatea studiilor

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: șeful serviciului buget și conducerea direcției

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate direcțiile, compartimentele și birourile din cadrul Ministerului Sănătății

c) Relații de control : cu toate direcțiile, compartimentele și birourile din cadrul Ministerului Sănătății

d) Relații de reprezentare : reprezintă Ministerul Sănătății, pe bază de mandat, în acțiuni interne sau externe.

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului;

b) cu organizații internaționale : colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului;

c) cu persoane juridice private : colaborare în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului;

3. Limite de competență : semnează documentele pe care le întocmește/avizează în conformitate cu atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului și a sarcinilor primite de la șeful ierarhic superior;

4. Delegarea de atribuții și competență : pe durata absenței (deplasare/ concediu/ incapacitate temporară de muncă), atribuțiile postului vor fi preluate de către persoana desemnată de către ocupantul postului sau de către șeful ierarhic superior.

Substituit de: (Nume, prenume, funcția)

Substituit pe: (Nume, prenume, funcția)