

Denumirea autorității sau instituției publice
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Direcția generală
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
Serviciul
SEVICIUL BUGET
Compartimentul
COMPARTIMENTUL FINANȚAREA INVESTIȚIILOR

FIȘA POSTULUI
NR. 275

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 pentru cheltuieli de natura investițiilor, finanțarea și monitorizarea cheltuielilor de investiții

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; științe ingineresti; științe administrative
- 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 atribuțiile primite de la superiorii ierarhici, 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. Participă la elaborarea propunerilor de repartizare a bugetului anual alocat Ministerului Sănătății la titlul Active nefinanciare si Transferuri de capital, cu finanțare de la bugetul de stat si venituri proprii, pentru investiții, reparatii capitale și alte lucrări de intervenții, echipamente medicale si piese de schimb pentru echipamente medicale, pe baza notelor de fundamentare propuse de direcțiile de specialitate si unitățile sanitare din subordinea ministerului;
23. Îndrumă din punct de vedere metodologic beneficiarii lucrărilor de investiții în vederea întrunirii și respectării condițiilor privind finanțarea investițiilor instituțiilor publice, cu finanțare de la bugetul de stat și venituri proprii;
24. Asigură repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate la titlul Active nefinanciare si Transferuri de capital, pentru lucrările de investiții, reparatii capitale și alte lucrări de intervenții, echipamente medicale si piese de schimb pentru echipamente medicale, cu finanțare de la bugetul de stat si venituri proprii;
25. Asigură centralizarea si repartizarea creditelor bugetare anuale aprobate la titlul Active nefinanciare si Transferuri de capital pentru lucrările de investiții, reparații capitale și alte lucrări de intervenții, echipamente medicale si piese de schimb pentru echipamente medicale, cu finanțare de la bugetul de stat si venituri proprii, pe structura, acțiuni si pe unități sanitare subordonate beneficiare de astfel de lucrări;
26. Asigură întocmirea si transmiterea listelor anuale pentru investiții, reparații capitale și alte lucrări de intervenții echipamente medicale si piese de schimb pentru echipamente medicale, cu finanțare de la bugetul de stat si venituri proprii, direcțiilor de sănătate publică și unităților sanitare aflate în subordinea Ministerului Sănătății beneficiare de astfel de lucrări;
27. Asigură centralizarea solicitărilor unităților sanitare de deschideri de credite bugetare lunare la titlul Active nefinanciare si Transferuri de capital pentru investiții, reparații capitale și alte lucrări de intervenții, echipamente medicale si piese de schimb pentru echipamente medicale, cu finanțare de la bugetul de stat ;
28. Asigură întocmirea lucrărilor privind necesarul lunar de credite, pe unități subordonate si face propuneri de repartizare de credite bugetare pentru acestea cu încadrarea în limitele creditelor aprobate si repartizate pe trimestre și an;

29. Asigură repartizarea si distribuirea listelor de finanțare lunară unităților sanitare subordonate beneficiare de repartizări lunare de credite bugetare la titlul Active nefinanciare si Transferuri de capital pentru investiții, reparații capitale și alte lucrări de intervenții, echipamente medicale si piese de schimb pentru echipamente medicale, cu finanțare de la bugetul de stat;
30. Analizează periodic modul de derulare a finanțării procesului investițional si propune modificări între repartizarea creditelor bugetare aprobate, între trimestre, pe unități sanitare, la titlul Active nefinanciare și Transferuri de capital, cu încadrarea în limitele maxime aprobate pe trimestre si an;
31. Întocmește pe baza solicitărilor unităților sanitare subordonate și în limitele creditelor bugetare aprobate la titlul Active nefinanciare din venituri proprii și/sau buget de stat, listele anexa cu nominalizarea mijloacelor fixe și a celorlate categorii de investiții, ce urmează a fi achiziționate, cu încadrarea în limita maximă aprobată cu aceasta destinație;
32. Operează modificări, la solicitarea unităților sanitare subordonate în listele anexă cu nominalizarea mijloacelor fixe și a celorlate categorii de investiții ce se achiziționează, în limita creditelor bugetare aprobate și repartizate cu destinația cheltuielilor de capital, finanțate de la bugetul de stat si venituri proprii;
33. Urmărește derularea procesului investițional, din punct de vedere al finanțării, in conformitate cu dispozițiile legii privind finanțele publice si întocmește rapoartele lunare și trimestriale de monitorizare care se transmit la Ministerul Finanțelor Publice, aferente Programului de Investiții Publice anexă la bugetul aprobat Ministerului Sănătății, pentru titlul Active nefinanciare si Transferuri de capital, pe baza datelor furnizate de direcția de specialitate, direcțiile de sănătate publică si unitățile sanitare din subordinea ministerului beneficiare de lucrări de investiții;
34. Urmărește și tine evidența programului bugetar "Asigurarea calității serviciilor medicale";
35. Asigură suport de specialitate structurii din cadrul ministerului care răspunde la elaborarea, monitorizarea și raportarea PSI, prin transmiterea indicatorilor bugetari și financiari.

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)