

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

**FIȘA POSTULUI  
NR. 264**

**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 inginerești; 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 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. Supune spre analiză și avizare conducerii direcției propunerile de proiecte de bugete anuale pentru Capitolul 66.01 Sănătate, titlul Active nefinanciare și articolul Transferuri de capital, cu finanțare de la bugetul de stat și venituri proprii, pe baza datelor de fundamentare propuse de direcțiile de specialitate și unitățile sanitare din subordinea ministerului;
23. Analizează și participă la elaborarea propunerilor de repartizare a bugetului anual alocat Ministerului Sănătății la titlul Active nefinanciare și articolul Transferuri de capital, cu finanțare de la bugetul de stat și venituri proprii, pentru investiții, reparații capitale și alte lucrări de intervenții, echipamente medicale și piese de schimb pentru echipamente medicale, pe baza datelor de fundamentare propuse de direcțiile de specialitate și unitățile sanitare din subordinea ministerului;
24. 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;
25. Solicită direcțiilor de specialitate și unităților subordonate ministerului, propuneri privind întocmirea proiectelor programelor de investiții anuale finanțate de la bugetul de stat și venituri proprii;
26. Asigură evidența și centralizarea solicitărilor primite de la direcțiile de specialitate și de la unitățile subordonate ministerului privind lucrările de investiții, pe categorii și tipuri de lucrări, finanțate de la bugetul de stat și venituri proprii;
27. Întocmește propunerile proiectului de buget pentru capitolul 66.01. Sanatate, titlul Active nefinanciare și articolul Transferuri de capital din punct de vedere al resurselor financiare, pentru investiții, finanțate de la bugetul de stat și venituri proprii, pe baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate și unitățile sanitare subordonate ministerului;
28. Elaborează proiectul programului de investiții publice anual pe clasificția funcțională pentru titlul Active nefinanciare și articolul Transferuri de capital cu finanțare de la bugetul de stat și venituri proprii, pe baza datelor furnizate de structurile de specialitate ale ministerului și unitățile sanitare subordonate ministerului;

29. Elaborează propuneri privind rectificarea bugetului de stat pentru titlul Active nefinanciare și articolul Transferuri de capital cu finanțare de la bugetul de stat și venituri proprii, în funcție de derularea procesului investițional și pe baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate și unitățile sanitare subordonate ministerului;
30. Asigurarea finanțării lunare a lucrărilor de investiții, reparații capitale și alte lucrări de intervenții, echipamente medicale și piese de schimb pentru echipamente medicale, cu finanțare de la bugetul de stat;
31. Urmărește derularea procesului investițional, din punct de vedere al finanțării, în conformitate cu dispozițiile legii privind finanțele publice și participă la întocmirea rapoartelor lunare de monitorizare care se transmit la Ministerul Finanțelor Publice, pentru titlul Active nefinanciare și articolul Transferuri de capital, cu finanțare de la bugetul de stat și venituri proprii, pe baza datelor furnizate de direcțiile de specialitate și unitățile sanitare din subordinea ministerului;
32. Urmărește redistribuirea în timpul legal stabilit, la propunerea direcțiilor de specialitate și a unităților sanitare subordonate ministerului a creditelor bugetare aprobate și repartizate la titlul Active nefinanciare și articolul Transferuri de capital, între proiectele de investiții finanțate de la bugetul de stat și venituri proprii, în cazul în care, din motive obiective implementarea unui proiect de investiții nu se poate realiza conform proiecției bugetare;
33. Inițiază și propune în domeniul său de activitate, la solicitarea direcțiilor de specialitate și a unităților sanitare subordonate ministerului, măsuri de adaptare a structurii titlului Active nefinanciare și articolul Transferuri de capital, cu finanțare de la bugetul de stat și venituri proprii, prin efectuarea unor redistribuiri în cadrul cheltuielilor de investiții cu încadrarea în limitele aprobate la nivelul ministerului și cu respectarea legislației în vigoare;
34. Colaborează pe probleme specifice cu Ministerul Finanțelor Publice;
35. Urmărește și tine evidența programului bugetar "Asigurarea calității serviciilor medicale";
36. Asigură suport de specialitate structurii din cadrul ministerului care răspunde la elaborarea, monitorizarea și raportarea PSI, prin transmiterea indicatorilor bugetari și financiari pentru programul bugetar "Asigurarea calității serviciilor medicale";

#### **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)