|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorității sau instituției publice | **Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate** |
| Serviciul | **Serviciul suport operațional** |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ ID 573193  
Nr. ...............................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informații generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | **Consilier** | |
| Nivelul postului | | funcţie publică de execuție, în condiţiile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ | |
| Clasa | | I | |
| Gradul profesional | | principal | |
| Vechimea în specialitate necesară | | 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal. | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului[[1]](#footnote-1) | | organizarea și efectuarea de activități în domeniul financiar-contabilitate. | |
| Atribuţiile postului:  1. Generale:  • realizează în termen lucrările repartizate de conducerea Agenţiei;  • participă la lucrările unor comisii, comitete, grupuri de lucru, seminarii, mese rotunde, sau alte asemenea, cursuri de pregătire, cursuri de perfecţionare, etc., potrivit repartizării conducerii Agenţiei;  • asigură legătura Agenţiei cu alte instituții și organizații în plan intern;  • dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională;  • sprijină Serviciul juridic, comunicare şi registratură în soluționarea memoriilor sau a altor petiții şi efectuează comunicările către petenți și instituțiile competente, în domeniul de activitate;  • asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii în propria activitate;  • efectuează analize şi studii, prin sintetizarea, sistematizarea şi interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfăşoară;  • analizează anual activitatea proprie şi propune conducerii măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;  • respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;  • exercită alte atribuţii legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.  2. Specifice:  (a) Pe linia financiar-contabilă, exercită următoarele atribuţii:  • organizează şi conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor şi obligaţiilor, asigurând efectuarea înregistrării operaţiunilor economico financiare pe baza principiilor contabilităţii de angajamente; asigură organizarea contabilităţii cheltuielilor şi veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor şi plata cheltuielilor aferente exerciţiului bugetar;  • asigură ţinerea corectă şi la zi a evidenţei financiar-contabile a Agenţiei, conform prevederilor legii contabilităţii şi planului de conturi aprobat pentru instituţiile publice; verifică documentele justificative primite şi întocmeşte notele contabile pentru toate operaţiunile economico-financiare;  • asigură înregistrarea în contabilitate a contribuţiilor/cotizaţiilor internaţionale ale Agenţiei faţă de organismele şi structurile internaţionale la care aceasta este membră, potrivit prevederilor legale în vigoare;  • organizează şi asigură efectuarea operaţiunii de inventariere, potrivit prevederilor legale în vigoare;  • analizează şi avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcţiune a unor mijloace fixe, casarea şi declasarea mijloacelor fixe şi a altor bunuri materiale fără mişcare, potrivit prevederilor legale în vigoare;  • răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea mare;  • completează Registrul-inventar, conform prevederilor legale în vigoare;  • înregistrează în evidenţa contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului verbal de inventariere aprobat de ordonatorul de credite, conform prevederilor legale în vigoare;  • întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, conform prevederilor legale, şi le transmite la direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Justiţiei, cu aprobarea directorului general al Agenţiei;  • întocmeşte raportarea lunară privind creanţele, datoriile şi plăţile restante şi o transmite la direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Justiţiei, cu aprobarea directorului general al Agenţiei;  • întocmeşte lunar necesarul de fonduri, pentru deschiderile de credite, pe titluri de cheltuieli, în limita bugetului aprobat, cu încadrare în repartizarea pe trimestre, şi îl transmite la direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Justiţiei, cu aprobarea directorului general al Agenţiei;  • întocmeşte formularul "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare";  • dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională;  • îndeplineşte orice alte atribuţii legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Agenţiei.  (b) Atribuții specifice în calitate de salariat care are acces la date cu caracter personal:  • să respecte cu strictețe (procedurile interne) legislația referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;  • să păstreze în condiţii de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;  • nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;  • nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;  • să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;  • să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;  • nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;  • nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;  • respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru agenție, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern. | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor[[2]](#footnote-2) | | Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă | |
| Domeniul studiilor[[3]](#footnote-3) | | domeniul economic | |
| Perfecţionări/specializări[[4]](#footnote-4) | | - | |
| Vechime în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice | | 5 ani | |
| Cunoaştere limbi străine | | N/A | |
| Cunoştinţe de operare/programare pe calculator [[5]](#footnote-5) | | Nivel elementar | |
| Competențe necesare exercitării funcției publice | | | |
|  | | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| Competențe generale[[6]](#footnote-6) | | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | operațional |
| 1. Inițiativă | operațional |
| 1. Planificare și organizare | operațional |
| 1. Comunicare | operațional |
| 1. Lucru în echipă | operațional |
| 1. Orientare către cetățean | operațional |
| 1. Integritate | operațional |
| Competențe specifice | | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[[7]](#footnote-7) | N/A |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[[8]](#footnote-8) | N/A |
| Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei[[9]](#footnote-9) | Competențe digitale : 4 module (Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text, Calcul tabelar) – utilizator mediu |
| Alte competenţe specifice[[10]](#footnote-10) | N/A |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | |
| Sfera relaţională internă | Relații ierarhice | subordonat faţă de directorul general, directorul general adjunct şi șeful serviciului suport operațional; | |
| Relații funcționale | cu alte servicii şi compartimente din agentie | |
| Relații de control | N/A | |
| Relații de reprezentare | în baza mandatului dat de conducerea Agenției | |
| Sfera relaţională  externă cu | Autorități şi instituţii publice | prin dispoziția conducerii ANABI | |
| Organizații internaționale | prin dispoziția conducerii ANABI | |
| Persoane juridice private | prin dispoziția conducerii ANABI | |
| Libertatea decizională[[11]](#footnote-11) | | întocmeşte lucrările primite spre soluționare în temeiul Legii 318/2015 și a altor acte normative subsecvente, precum și cele repartizate potrivit competențelor de către directorul general, directorul general adjunct și șeful serviciului suport operațioanal. | |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | | prin dispoziția conducerii ANABI | |
| **Întocmit[[12]](#footnote-12)** | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Funcţia publică de conducere | | Sef Serviciu suport operațional | |
| Semnătura | |  | |
| Data întocmirii | |  | |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează[[13]](#footnote-13)** | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Funcţia | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |

1. Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului; [↑](#footnote-ref-1)
2. Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-2)
3. Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora; [↑](#footnote-ref-3)
4. Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionarilor publici se menţionează condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) [lit. d)](act:3416837%20291970795) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-4)
5. Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar; [↑](#footnote-ref-5)
6. Se completează cu nivelul de complexitate al competenţei, conform pct.I din prezenta anexă; [↑](#footnote-ref-6)
7. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine; [↑](#footnote-ref-7)
8. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul solicitat; [↑](#footnote-ref-8)
9. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoştinţelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoştinţe de operare/programare; [↑](#footnote-ref-9)
10. Se completează, dacă este cazul, cu alte competenţe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor [↑](#footnote-ref-10)
11. Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin. [↑](#footnote-ref-11)
12. Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte după cum urmează: de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali; [↑](#footnote-ref-12)
13. Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează. [↑](#footnote-ref-13)