



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**Departamentul pentru Relația cu Republica Moldova**  
**Direcția Economică**  
**Serviciul Financiar Contabilitate Salarizare**

**APROB,**  
**Adrian Dupu**  
**Secretar de stat**

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

<b>Informații generale privind postul</b>	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Principal
Vechimea în specialitate necesară	minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
<b>Descrierea postului</b>	
Scopul principal al postului	Realizarea atribuțiilor aferente activității Serviciului Financiar Contabilitate Salarizare, Direcția Economică
Atribuțiile postului	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Înregistrează plățile efectuate în cadrul D.R.R.M. conform extraselor de cont;</li><li>2. Îndosariază și arhivează toate documentele financiar contabile;</li><li>3. Înregistrează cronologic în programul informatic de contabilitate toate documentele financiar-contabile;</li><li>4. Verifică lunar contul 770 din balanța de verificare cu execuția bugetara;</li><li>5. Verifică și înregistrează avansurile spre decontare;</li><li>6. Asigură, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul SGG, activitățile privind elaborarea proiectului de buget al D.R.R.M, precum și propunerea de trimestrializare a acestuia, conform prevederilor legale din domeniu, colaborând în acest scop cu structurile de specialitate din cadrul D.R.R.M.;</li><li>7. După primirea bugetului aprobat, formulează propuneri pentru repartizarea bugetului D.R.R.M., pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe trimestre;</li><li>8. Asigură, deschiderea lunară a creditelor bugetare pentru nevoile proprii D.R.R.M. în raport cu solicitările primite de la structurile de specialitate din cadrul institutiei, în corelație cu sarcinile ce revin acestora potrivit planurilor și programelor aprobate;</li><li>9. Asigură, în colaborare cu structura de specialitate din cadrul SGG, evidența creditelor aprobate, repartizate și utilizate, conform normelor metodologice în vigoare;</li><li>10. Urmareste finantarea cheltuielilor bugetare, întocmind cereri de credite lunare, cereri de suplimentari si anulari de credite bugetare (daca este cazul);</li><li>11. Asigura si verifica inregistrarea in aplicatia FOREXEBUG a tuturor bugetelor conform filelor de buget;</li><li>12. Întocmește documentele financiar-contabile aferente ALOP pentru proiectele de operațiuni aferente bugetului Departamentului pentru Relația cu Republica Moldova;</li></ol>	

13. Identifica, evalueaza, monitorizeaza și analizeaza riscurile în vederea elaborării registrului de riscuri de la nivelul serviciului financiar contabilitate salarizare;
  14. Semnează la rubrica "compartiment de contabilitate" propunerea de angajare a unei cheltuieli și ordonantarea de plata aferenta cheltuielilor institutiei
  15. Efectuează operațiunile de recepție aferente în sistemul FOREXEBUG, aplicația C.A.B.;
  16. Întocmește ordine de plată pentru toate operațiunile economico-financiare ale D.R.R.M.;
  17. Întocmește și transmite situații și rapoarte solicitate de S.G.G;
  18. Întocmește lista de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții", defalcate pe categorii de bunuri pentru D.R.R.M., pe baza propunerilor primite de la compartimentele D.R.R.M., și o supune spre aprobare ordonatorului de credite;
  19. Elaborează și transmite informațiile statistice privind realizarea cheltuielilor de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții"
  20. Ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiul bugatar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 – Credite bugetare aprobate;
  21. Ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 – Angajamente bugetare;
  22. Compară datele din conturile 8060 - Credite bugetare aprobate - și 8066 - Angajamente bugetare – și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
  23. Ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 – Angajamente legale;
  24. La finele lunii, reevaluează angajamentele legale exprimate în alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii; cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare și legale din conturile 8066 - Angajamente bugetare - și 6067 - Angajamente legale;
  25. La finele anului, înregistrează în creditul 8067 - Angajamente legale totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 – Finanțare bugetară privind anul curent -, 120 – Disponibil al intituției publice finanțate din venituri proprii-, 119 – Disponibil din folduri cu destinație specială și de redistribuire-;
  26. Urmărește și verifică înregistrarea facturilor în gestiune și le înregistrează în contabilitate;
  27. Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
  28. Verifică înregistrarea avansurile pentru proiectele din cadrul capitolului 67.01.50,,Cultură recreere și religie";
  29. Verifică deconturile de cheltuieli pentru proiectele indirecte desfășurate în cadrul compartimentului proiecte și acțiuni proprii;
  30. Ține evidența debitorilor și colaborează cu celelalte compartimente pentru recuperarea creanțelor;
  31. Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii;
  32. Verifică balanța de verificare lunară;
  33. Participă la activitatea de inventariere a patrimoniului D.R.R.M., prin punerea la dispoziție a listelor de inventariere și înregistrează în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
  34. Întocmește și transmite situațiile pentru raportările lunare către Secretariatul General al Guvernului;
  35. Întocmește și transmite situațiile financiare trimestriale și anuale;
  36. Întocmește și transmite situațiile în sistemul național Forexebug;
  37. Elaborează (participă în echipă la elaborarea PS/PO), monitorizează, actualizează și aplică PS/PO.
  38. Aplică dispozițiile privind păstrarea secretului de serviciu;
  39. Participa la intocmirea bilantului;
  40. Întocmește orice altă situație solicitată de către ordonatorul de credite, Curtea de conturi sau de alte organe de control;
  41. Colaborează cu toate serviciile/compartimentele D.R.R.M.;
  42. Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI la locul de muncă;
  43. Răspunde de respectarea codului de conduită, ROI, ROF;
  44. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită pe cale ierarhică;
  45. Respecta secretul de serviciu si confidentialitatea privind activitatea in cadrul DRRM.
- Prezenta fișă de post se completează cu atribuțiile prevăzute în ROF

### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	S	
Domeniul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă	
Perfecționări/specializări	-	
Cunoștințe de operare pe calculator <sup>1</sup>	nivel elementar	
Cunoștințe limbi străine	-	
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
Competențe generale	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
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office, aplicații financiar-contabile	nivel mediu
	Alte competențe specifice	Competențe în gestionarea cheltuielilor publice

<sup>1</sup> Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
<b>Sfera relațională internă</b>	Relații ierarhice	De subordonare față de: șeful Serviciului Financiar Contabilitate Salarizare, Directorul Direcției Economice
	Relații funcționale	Colaborează cu toate structurile D.R.R.M
	Relații de control	Din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele competenței
	Relații de reprezentare	În limitele stabilite de superiorii ierarhici
<b>Sfera relațională externă cu</b>	Autorități și instituții publice	De colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit
	Organizații internaționale	De colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit
	Persoane juridice private	De colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit
Libertatea decizională		În limita prevederilor legale incidente
Delegarea de atribuții și competență		Se stabilesc în scris, în cazul absenței de la serviciu
<b>Întocmit</b>		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Șef Serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
<b>Contrasemnează</b>		
Numele și prenumele		
Funcția		Director
Semnătura		
Data		