

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Inspector trezorer

**Domeniul: Activități financiare, bancare și de asigurări,
tranzacții de valori mobiliare**

București 1999

Unitatea pilot:

Trezoreria Sectorului 3

Coordonator proiect standard ocupațional:

Ileana Silvia Nicula

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Daniela - Mia Vasilache, inspector de specialitate, Trezoreria Sector 3

Florian Varzan, inspector de specialitate, DGFPCFSMB

Referenți de specialitate:

Mihaela Oțoiu, director, SC Constantin

Neculai Tănăsică, șef serviciu cheltuieli, Trezoreria Ploiești

Standard aprobat COSA la data de 25-11-1999

Cod COSA: P - 186

© copyright 1999 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

Inspector trezorer

Descrierea ocupației

Inspectorul de specialitate din cadrul trezoreriei (inspectorul trezorer) se ocupă de operațiunile specifice execuției bugetului de stat, a bugetului local, a bugetelor asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale din teritoriul administrativ arondat (sector, comună, municipiu, județ). Activitățile proprii acestei ocupații, așa cum sunt definite de Direcția Generală a Trezoreriei Statului, se referă la analizarea, verificarea, înregistrarea și întocmirea documentelor pe baza cărora, conform legii, se fac operațiuni de plăți și încasări între Trezorerie (ca agent al statului) pe de o parte și instituțiile publice arondate cât și contribuabilii - persoane fizice și juridice - pe de altă parte.

Ocupația este complexă deoarece implică cunoașterea regimului de analiză, întocmire și circulație a multor categorii de documente (primitive, date, realizate intern, documente bancare), a legilor, normelor și reglementărilor, care sunt în permanentă modificare, a structurii celor trei bugete pe care le gestionează, a statutelor ordonatorilor de credite (trezoreria acționând în acest sens ca o bancă, dar care eliberează aceste credite pe alte criterii decât cele bancare). O parte importantă este cea legată de operațiunile contabile și de urmărirea a încasărilor la bugete, pe categorii de taxe și impozite. De asemenea, ocupanții postului de inspector trezorer au în atribuțiuni și realizarea controlului financiar preventiv. Persoanele cu funcții de conducere din aceste servicii trebuie să desfășoare activități de coordonare și control la instituțiile arondate Trezoreriei, gestionarea permanentă a contului de disponibil al trezoreriei și nu în ultimul rând implementarea în procedurile curente a normelor și reglementărilor emise de Direcția Generală a Trezoreriei Statului, în particular, și de Ministerul de Finanțe în general.

Din cauza volumului mare de muncă, de regulă, inspectorii trezoreri au definite în atribuțiunile de serviciu (în fișa postului) numai anumite activități. Astfel unii se vor ocupa de activitățile de trezorerie implicate de analiză, urmărirea și controlul cheltuielilor iar alții de activitățile ce țin de analiză, urmărirea și controlul veniturilor.

Standardul nu separă ocupația pe aceste două categorii de activități, deoarece competențele sunt comune.

Inspector trezorer

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Competențe generale la locul de muncă

Unitățile de competență

Aplică normele de protecția muncii și PSI
Comunică interpersonal la locul de muncă
Desfășoară activități în echipă
Se perfecționează profesional

Competențe specifice

Administrează documente specifice
Analizează documente
Controlează și coordonează activitățile de trezorerie
Gestionează banca de date
Întocmește bilanțe de verificare
Întocmește notele contabile
Prelucrează datele cu ajutorul tehnicii de calcul
Urmărește execuția bugetară
Urmărește încasările la bugete

Aplică normele de protecția muncii și PSI

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Aplică NPM	<p>1.1. Legislația și normele de protecție a muncii sunt însușite în conformitate cu specificul activităților.</p> <p>1.2. Echipamente de protecție sunt utilizate corect conform normelor de folosire.</p> <p>1.3. Echipamentele de protecție sunt întreținute și păstrate adecvat, în conformitate cu normele.</p> <p>1.4. Procedurile de protecție individuală și colectivă sunt corect însușite prin participarea la instructaje periodice.</p> <p>1.5. Activitatea specifică este realizată cu repetarea permanentă a tuturor normelor de protecție și siguranță.</p>
2. Aplică normele PSI	<p>2.1. Activitățile sunt efectuate în condiții de securitate în conformitate cu normele PSI.</p> <p>2.2. Procedurile PSI sunt însușite prin instructaje periodice și aplicații practice.</p> <p>2.3. Echipamentele de stingere a incendiilor din dotare sunt utilizate competent și rapid pentru eliminarea pericolelor.</p>
3. Raportează pericolele care pot apărea în activitate	<p>3.1. Pericolele potențiale sunt identificate cu discernământ pentru a fi raportate persoanei abilitate în conformitate cu normele interne.</p> <p>3.2. Starea echipamentelor de protecție și stingere a incendiilor este verificată periodic și raportată persoanei abilitate conform cu procedurile interne.</p>
4. Aplică procedurile de urgență și evacuare	<p>4.1. Accidentul apărut este semnalat prin contactarea persoanei abilitate conform procedurilor interne și a normelor în vigoare.</p> <p>4.2. Măsurile de urgență și evacuare sunt aplicate cu rapiditate, luciditate, respectând procedurile interne.</p> <p>4.3. Primul ajutor este acordat prompt în conformitate cu tipul</p>

Gama de variabile

materiale utilizate în acordarea primului ajutor;
metode de transport și evacuare a răniților;
persoanele cu răspundere în acest domeniu;

;

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

materiale, echipamente de protecție și metode de utilizare și întreținere;
materiale, echipamente contra incendiilor și metode de utilizare și întreținere a acestora;
legislația și normele interne de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;
cunoștințe pentru acordarea primului ajutor;
persoanele abilitate care vor fi anunțate;

Evaluarea va urmări:

modul de aplicare concretă a NPM și PSI;
procedurile care se execută în situațiile de incendii, accidente;
capacitatea de a detecta potențiale surse de pericole;
capacitatea de a acționa cu calm, lucid și prompt în situații extreme;
modalitatea de a desfășura diverse activități specifice în condiții variate în care NPM și PSI sunt efectiv aplicate și orice potențial de pericol asupra sa sau a altor persoane este înlăturat

Comunică interpersonal la locul de muncă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Transmite și primește informații	<p>1.1. Comunicarea informațiilor specifice serviciului se realizează numai cu persoanele autorizate prin atribuțiunile de serviciu, cu respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale.</p> <p>1.2. Metodele de comunicare sunt corespunzătoare procedurilor interne și permit transmiterea corectă, rapidă și în forma adecvată a informațiilor.</p> <p>1.3. Informațiile sunt reale, corecte, complete și transmise în limbajul adecvat interlocutorilor.</p> <p>1.4. Întrebările pentru obținerea informațiilor suplimentare și clarificările sunt pertinente și logice.</p> <p>1.5. Modul de adresare este politicos și concis.</p> <p>1.6. Informațiile, care prin atribuțiunile specifice ale postului sau care au un caracter confidențial și nu sunt de competența unei persoane, vor fi</p>
2. Participă la discuții în grup pe teme profesionale	<p>2.1. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate prin procedee acceptate de membrii grupului.</p> <p>2.2. Punctele de vedere proprii sunt argumentate tehnic și procedural, clar și sunt expuse fără reținere.</p> <p>2.3. Dreptul la opinie în cadrul grupului este respectat.</p> <p>2.4. Interlocutorii sunt tratați cu atenție și înțelegere.</p> <p>2.5. Divergențele tehnice sau de altă natură sunt rezolvate cu argumente, cu calm și politețe.</p>

Gama de variabile

limbajul specific activităților, limbajul accesibil clienților;
persoane autorizate: colegi, șefi operativi / ierarhici cu care se află în relații de serviciu;
forme de comunicare: scrisă, verbală;
proceduri specifice reglementate de transmitere a informațiilor (rapoarte, situații etc.);

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

cunoștințe specifice obiectului de activitate;
metode uzuale de comunicare din interiorul organizației;
proceduri de înregistrare a activităților;
terminologia specifică și utilizarea acesteia în diferite circumstanțe;
proceduri interne de raportare și persoanele respective;
informațiile care sunt secrete sau confidențiale față de alte persoane;

Evaluarea va urmări:

modalitatea de utilizare a limbajului tehnic și nontehnic pentru comunicare;
modalitatea de utilizare a diferitelor mijloace de comunicare;
capacitatea de a înregistra corect, complet activitățile desfășurate în conformitate cu procedurile interne;
capacitatea de a analiza și utiliza eficient informațiile primite pentru a răspunde corespunzător în diferite circumstanțe;
capacitatea de a exprima clar, într-o manieră potrivită nelămuriri, opinii sau situații concrete;
modul de adresare și formulare a ideilor;

—

Desfășoară activități în echipă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică sarcinile în cadrul serviciului / departamentului	1.1. Sarcinile, atribuțiunile și competențele serviciului / departamentului sunt cunoscute clar, din sursele autorizate. 1.2. Sarcinile și competențele individuale sunt stabilite în conformitate cu sarcinile și atribuțiunile serviciului / departamentului și a dispozițiilor șefului ierarhic și cu normele și procedurile interne. 1.3. Propunerile privind îndeplinirea completă a activităților la nivelul cantitativ și calitativ necesar sunt exprimate cu claritate și la timp.
2. Participă la îndeplinirea sarcinilor din cadrul serviciului / departamentului	2.1. Sarcinile serviciului / departamentului sunt îndeplinite în mod corespunzător, la nivelul calitativ și cantitativ agreat precum și în timpul stabilit. 2.2. Sarcinile individuale sunt realizate la parametrii calitativi și cantitativi corespunzători normelor interne și în timpul stabilit. 2.3. Acordarea de asistență este solicitată / dată prompt, atât în cadrul strict al serviciului / departamentului, cât și de către alți colegi în conformitate cu atribuțiunile de serviciu. 2.4. Munca în serviciu / departament este efectuată respectându-se raporturile ierarhice și funcționale.

Gama de variabile

sarcinile, atribuțiunile și competențele serviciului / departamentului;
membrii serviciului / departamentului;
condiții specifice de desfășurare a activităților;
relațiile funcționale cu celelalte servicii / departamente;

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

sarcini, atribuțiuni, competențele serviciului / departamentului;
sarcini, atribuțiuni, competențele colegilor din serviciul / departamentul respectiv ca și a celor cu care există relații funcționale sau ierarhice;
raporturile ierarhice și funcționale;
norme, reguli de lucru în Trezorerie;
Evaluarea va urmări:
solicitudinea, spiritul de echipă, abilitatea de a lucra și asista persoanele nou venite;
capacitatea de a identifica și soluționa, în limiteze competențelor, anumite situații curente sau deosebite;

—

Se perfecționează profesional

Descrierea unității

Unitatea face referire la activitățile de perfecționare și autoperfecționare profesională și abilitatea de a asimila un volum mare de legi, reglementări și proceduri specifice activităților din Trezorerie. De asemenea, unitatea va include competențele de a pune în practică cunoștințele asimilate.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică necesarul de instruire	1.1. Nivelul propriu de pregătire profesională este evaluat corect. 1.2. Necesarul de instruire este identificat corect în conformitate cu cerințele postului, procedurale, practice și teoretice.
2. Participă la pregătire / instruire	2.1. Forma de pregătire este aleasă corespunzător în sensul asigurării eficienței în pregătire. 2.2. Forma de pregătire este corelată cu posibilitățile existente și scopurile propuse. 2.3. Instruirea / pregătirea este eficientă în sensul atingerii obiectivelor propuse în timpul optim. 2.4. Instruirea este completă astfel încât toate cunoștințele și deprinderile necesare să poată fi asimilate la nivelul propus. 2.5. Periodicitatea este aleasă cu atenție astfel încât pregătirea / instruirea să țină pasul cu modificările intervenite.
3. Se autoperfecționează	3.1. Studiarea și analiza documentației (legi, norme, reglementări) se face ori de câte ori apare necesitatea corelării activităților cu modificările intervenite (modificări legislative, de procedură internă etc.). 3.2. Deprinderile practice individuale se exersează astfel încât să se respecte întocmai procedurile interne și să fie înțelese și asimilate în mod corespunzător sub toate aspectele. 3.3. Nelămuririle, neconcordanțele, deprinderile corecte și rapide sunt rezolvate prin studiu / practică individuală sau prin asistența unei persoane cu experiență mai mare.

Gama de variabile

forme de pregătire teoretică și practică: seminarii, dezbateri, ateliere de lucru, practică, instructaje;
obiectivele de atins în urma pregătirii;
documentații legislative, normative, manuale de utilizare și operare (acolo unde este cazul);

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

tehnici de autoevaluare;
surse de documentare;

Evaluarea va urmări:

modalitatea de participare și implicare la pregătirea profesională;
capacitatea de autodocumentare și de dezvoltare a deprinderilor practice și procedurale;
capacitatea de a asimila cât mai complet și corect noile cunoștințe și deprinderi practice;

Administrează documente specifice

Descrierea unității

Unitatea definește competențele referitoare la analiza, întocmirea și mânuirea unui volum important de documente care reprezintă justificarea tuturor operațiunilor de trezorerie efectuate și de aceea administrarea corespunzătoare a acestora este o parte importantă a activităților.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Sortează documentele	<p>1.1. Caracteristicile documentelor se identifică corect pentru a se putea sorta pe criteriile agreate.</p> <p>1.2. Identificarea corectă a procedurilor de urmat pentru fiecare categorie conform normelor.</p> <p>1.3. Sortarea se face pe categorii în funcție de tipul documentului, data și circuitul pe care îl vor urma, conform procedurilor reglementate.</p>
2. Arhivează documentele	<p>2.1. Aranjarea documentelor se face pe criteriul departamentului / serviciului în dosare speciale, corect, la timp și respectând reglementările.</p> <p>2.2. Predarea documentelor pentru păstrare se face la timp în conformitate cu procedurile reglementate.</p> <p>2.3. Depunerea documentelor în arhive se face în conformitate cu</p>
3. Înregistrează documentele	<p>3.1. Caracteristicile documentelor se identifică corect pentru a se putea înregistra corespunzător procedurilor agreate.</p> <p>3.2. Identificarea corectă a registrului unde se înregistrează documentele.</p> <p>3.3. Înregistrarea documentelor se face corect, prompt și respectând</p>
4. Repartizează documentele și corespondența	<p>4.1. Documentele se analizează corespunzător procedurilor din punctul de vedere al situației acestora (de returnat sau în continuarea circuitului).</p> <p>4.2. Identificarea destinatarilor se face în funcție de categoria de document, situația acestuia în conformitate cu normele referitoare la circuitul documentelor.</p> <p>4.3. Documentele / corespondența sunt înmânate zilnic, respectând procedurile de păstrare a urmei, și a numărului de exemplare.</p> <p>4.4. Documentele de repartizat se analizează ca formă, fond și alte caracteristici (număr de exemplare).</p>

Gama de variabile

Tipuri de documente

situația încasărilor pe categorii: buget de stat, buget local, pe conturi, pe categorii de agenți economici: instituții publice, populație, etc.);
comunicări: de încasări, de restituiri, sume pentru stimulente, privind deschiderea creditelor din bugetul local etc.;

referate pentru sumele care trebuie compensate / restituite, rambursate sau virate;
situația execuției zilnice a bugetului local, dispoziții bugetare, bilanțuri contabile - pentru avizare -;
documente de reglementare: instrucțiuni, precizări, ordine, norme, legi;
documente contabile: note contabile, fișe de cont, extrase de cont, jurnale de casă și de înregistrări, balanțe - sintetice și analitice -, registre de casă și manipulare a numerarului, conturi de execuție a cheltuielilor și veniturilor la bugete, situația disponibilităților, a creditelor, a numerarului vehiculat prin trezorerie, situația documentelor tipizate vehiculate în și prin trezorerie, etc.
documente financiare pentru numerar: ordin de plată, foaie de vărsământ, cekuri;
documente financiare pentru virament: ordin de plată tip trezorerie OPHT, mandat poștal, note de încasare;
documente justificative: cereri de finanțare, note de fundamentare / confirmare, bugete de venituri și cheltuieli;

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

categorii de documente, număr de exemplare;
regimul circulației documentelor;
proceduri de înregistrare și păstrare a documentelor;
proceduri de arhivare;
norme legislative referitoare la regimul de întocmire, mânăuire a documentelor;
modul de completare și / sau întocmire a documentelor;

Evaluarea va urmări:

cunoașterea documentelor (forma, conținutul, număr de exemplare, completare / întocmire);
cunoașterea situației și a circuitului documentelor care sunt administrate;
modul în care documentele sunt sortate, înregistrate, repartizate și arhivate;
capacitatea de a face față situațiilor curente care apar din punctul de vedere al volumului de documente, a unor neconcordanțe;
capacitatea de a soluționa în mod corespunzător probleme legate de documentele administrate;

—

Analizează documente

Descrierea unității

Unitatea descrie competențele necesare analizei documentelor justificative și a celor de plată prezentate de instituții publice și contribuabili - persoane fizice și juridice -, agenți încasatori din punctul de vedere al formei și conținutului tuturor documentelor care intră în această categorii precum și a procedurilor de completare și corectare.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Analizează forma și conținutul documentelor	1.1. Documentele se verifică cu atenție pentru identificarea promptă a oricăror erori și pentru determinarea autenticității acestora în conformitate cu procedurile stabilite. 1.2. Sumele valorice implicate se verifică cu atenție pentru a se analiza dacă se încadrează în disponibilitățile din cont (pentru plăți) și în clasificările bugetare. 1.3. Documentele de încasări se verifică cu atenție pentru a analiza dacă respectă reglementările, destinațiile, sumele datorate. 1.4. Temeiul legal / motivația pentru sumele implicate în anumite operațiuni se verifică în conformitate cu normele.
2. Înregistrează și transmite documente	2.1. Înregistrările corespunzătoare se efectuează corect și prompt în conformitate cu procedurile interne. 2.2. Documentele corespunzătoare se vizează în conformitate cu procedurile interne 2.3. Documentele se transmit prompt conform procedurilor interne.

Gama de variabile

documente de plată și încasare: ordin de plată, foaie de vărsământ, cec, ordin de plată, mandat poștal, ștate de plată;
bilanțurile contabile ale instituțiilor bugetare pentru vizare;
cereri de confirmare a sumelor din conturi, notă de fundamentare, buget de venituri și cheltuieli, cereri de admitere la finanțare, notă justificativă, hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, referate de compensare / restituire, poprii;
caracteristicile "tehnice" ale documentelor, proceduri de identificare a autenticității acestora;
dispoziții legale;

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

documente, număr de exemplare, caracteristicile acestora, modalitatea de completare;
proceduri de identificare a autenticității documentelor primite;
structura bugetelor, clasificările bugetare, destinații;
informații despre instituțiile publice arondate și despre contribuabili;
legi, norme, reglementări;
proceduri de vizare a documentelor;
circuitul documentelor;
proceduri de corectare / returnare a documentelor necorespunzătoare ca formă și fond;
Evaluarea va urmări:
modalitatea concretă în care documentele sunt analizate și verificate;
cunoașterea regimului categoriilor de documente (modalități de returnare, corectare, vizare, autentificare, transmitere);
capacitatea de a analiza documentele pentru identificarea tuturor informațiilor și armonizarea lor cu legile, normele, reglementările, destinațiile și alte categorii de restricții;

Controlează și coordonează activitățile de trezorerie

Descrierea unității

Unitatea descrie competențele necesare pentru coordonarea tuturor serviciilor care au ca atribuții activitățile legate de trezorerie, urmărirea implementării în procedurile interne a normelor și reglementărilor care statuează activitatea Trezoreriei, controlul și avizarea rapoartelor periodice care se întocmesc. De asemenea, se identifică și alte tipuri de controale și coordonări ca: actualizarea fisierului cu contribuabili, a codurilor fiscale, existența documentelor statutare care reglementează funcționarea instituțiilor publice, desfășurarea controalelor la acestia, gestionarea contului de disponibilități al trezoreriei.

Această unitatea de competență este specifică persoanelor care coordonează serviciile / departamentele de

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Implementează normele și reglementările pentru activitățile de trezorerie	<p>1.1. Modificările în normele specifice de funcționare a activităților de trezorerie se identifică corect și complet.</p> <p>1.2. Modificările în toate procedurile interne ca urmare a apariției de noi funcții și / sau reglementări se identifică în mod corespunzător și se armonizează cu legile.</p> <p>1.3. Noile proceduri interne, per servicii sau departamente se definesc corect pentru ca rezultatele să fie în concordanță cu legislația și specificul fiecărui serviciu / departament.</p> <p>1.4. Noile proceduri sau modificările avizate de juridic se aduc în mod corespunzător la cunoștința angajaților.</p>
2. Controlează și avizează documente	<p>2.1. Documentele și rapoartele corespunzătoare se verifică din punctul de vedere al formei, conținutului, periodicității și numărului de exemplare.</p> <p>2.2. Documentele și rapoartele se avizează în conformitate cu procedurile reglementate.</p> <p>2.3. Documentele și rapoartele se transmit prompt serviciilor / departamentelor corespunzătoare avizate în conformitate cu procedurile reglementate.</p>
3. Coordonează controlul asupra instituțiilor publice arondate	<p>3.1. Informațiile din rapoartele de control și din alte surse se structurează în funcție de obiectivele stabilite.</p> <p>3.2. Deciziile se identifică corect în funcție de situația concretă și se armonizează cu reglementările în vigoare.</p> <p>3.3. Deciziile luate se pun prompt în aplicare.</p>
4. Monitorizează gestionarea contului de disponibilități al Trezoreriei	<p>4.1. Informațiile din extrasele de cont pentru toate documentele de încasări și plăți se verifică pentru a fi culese și structurate complet și corect.</p> <p>4.2. Mișcările și soldurile din contul Trezoreriei se monitorizează permanent pentru respectarea obiectivelor stabilite.</p> <p>4.3. Deciziile corespunzătoare fiecărei situații se identifică corect și se</p>

Gama de variabile

legi, norme, reglementări;
categorii de controale, temeuri legale de desfășurare a acestora;
proceduri de desfășurare a activităților din serviciile / departamentelor de trezorerie;
categorii de documente: rapoarte, situații, bilanțe, bilanț, conturi de execuție etc., periodicitate, mod de avizare;
circuitul documentelor;
documentele care se verifică și se întocmesc cu prilejul controalelor: situația recapitulativă privind plata salariilor, bilanțul trimestrial și anual, extrasele, contul de execuție etc.;

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

proceduri de aplicare a legilor, reglementărilor specifice;
obiectivele și procedurile de operare din cadrul serviciilor / departamentelor subordonate;
atribuțiunile serviciilor / departamentelor din Trezorerie;
relațiile ierarhice și funcționale dintre servicii / departamente și cu organismele coordonatoare (DGFPFCS, Direcția Județeană de Trezorerie, Direcția Generală a Trezoreriei Statului din Ministerul de Finanțe);
proceduri de întocmire, verificare și avizare a lucrărilor, rapoartelor specifice;
obiectivele curente și strategice ale Trezoreriei;

Evaluarea va urmări:

abilitatea de identificare a procedurilor pentru serviciile / departamentele din subordine;
capacitatea de analiză și sinteză;
modalitatea de aplicare în procedurile interne a legilor, reglementărilor corespunzătoare;
abilitatea de a lua decizii atât în situații curente cât și de excepție;
modalitatea de a conduce activitatea Trezoreriei în concordanță cu obiective propuse;
capacitatea de a explica clar și precis deciziile luate;

—

Gestionează banca de date

Descrierea unității

Unitatea include competențele necesare pentru organizarea, înregistrarea și gestionarea bazei de date care este constituită din instituțiile publice arondate, agenți economici (pe categorii), persoane fizice, agenți încasatori. De asemenea, unitatea include și competențele necesare aplicării reglementărilor privind confidentialitatea și securitatea documentelor.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Actualizează baza de date	1.1. Analiza corectă a informațiilor specifice se face pe criteriile reglementate. 1.2. Înregistrarea corectă, zilnică și completă a datelor corespunzătoare se realizează în conformitate cu necesarul de informare și a procedurilor statuate.
2. Organizează baza de date	2.1. Informațiile sunt structurate pentru a fi regăsite și utilizate prompt. 2.2. Structurarea datelor se face pe categorii în conformitate cu reglementările.
3. Aplică procedurile de confidențialitate și securitate	2.2. Baza de date este păstrată în siguranță (salvată zilnic pe suport 3.1. Legile și normele interne se însușesc în conformitate cu specificul atribuțiilor. 3.2. Documentele se depozitează în condiții de securitate cu respectarea procedurilor agreate. 3.3. Verificările periodice se efectuează ori de câte ori situația o impune. 3.4. Documente / rapoarte se întocmesc clar, corect în conformitate cu

Gama de variabile

Categorii de clienți: instituții publice, agenți economici, contribuabili persoane fizice

Date de identificare ale instituțiilor publice: ordonatori principali, secundari și terțiari, instituții cu subordonare centrală sau locală: denumiri, coduri fiscale, acte de înființare, decizii de numire, specimene de semnături, conturi analitice proprii etc.

Date de identificare ale agenților economici: pe forme de proprietate, statute, acte de înființare, denumiri, coduri fiscale, ramura de activitate, caracter (sucursală / filială / punct de lucru) etc.

Date de identificare ale contribuabililor persoane fizice: adresa, acte de proprietate, cod fiscal (numeric), debitul anual.

Programe specifice de gestionare a bazelor de date: VENIS, DO TREZOR.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

datele de identificare și actele necesare pe categorie de client;

regimul documentelor și procedurile de urmat în cazul pierderii / furtului / distrugerii documentelor;

proceduri de asigurare a confidențialității și securității documentelor;

proceduri de înregistrare a datelor și de manipulare a bazei de date;

proceduri de regăsire și actualizare a informațiilor despre clienți;

proceduri de păstrare în siguranță a informațiilor din baza de date;

Evaluarea va urmări:

capacitatea de a manipula corect informațiile din baza de date;

modalitatea de structurare și înregistrare în baza de date;

abilitatea de regăsire a informațiilor din baza de date;

capacitatea de identificare a datelor despre clienți;

abilitatea de a utiliza tehnica de calcul pentru procedurile de înregistrare / regăsire / actualizare (când și unde este cazul);

—

Întocmește balanțe de verificare

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1. Culege și structurează informațiile contabile

2. Reconciliază valorile din Trezorerie cu cele din documente

3. Întocmește balanțe analitice și sintetice

4. Întocmește documentele anexe la balanțele de verificare

CRITERII DE REALIZARE

1.1. Informațiile pentru întocmirea balanțelor se culeg complet și corect din notele contabile, în funcție de tipul balanței.

1.2. Procedurile contabile se identifică corect și complet în conformitate cu reglementările interne și a legii contabilității.

1.3. Înregistrarea notelor contabile se face conform periodicității (zilnic, lunar, anual) pentru obținerea rulajelor și a soldurilor pe tipuri de conturi.

2.1. Valorile referitoare la numerarul manipulat în trezorerie este analizat corect, complet și prompt.

2.2. Valorile referitoare la numerarul din casieria tezaur se culeg periodic, corect și complet în conformitate cu procedurile agreeate.

2.3. Valorile rezultate din Trezorerie și casieria tezaur se compară cu cele din documentele justificative corespunzătoare (de plăți și încasări) pentru identificarea concordanței / neconcordanței și reconciliere (când este cazul).

3.1. Datele corect identificate din conturile analitice și sintetice se înregistrează în balanțele corespunzătoare la perioadele de timp specificate de norme.

3.2. Balanțele de verificare sintetice se întocmesc conform procedurilor reglementate.

3.3. Se verifică corectitudinea întocmirii balanțelor prin compararea rulajelor cu soldurile conturilor și se ridică eventualele greșeli / omisiuni.

3.4. Balanțele analitice se întocmesc în funcție de fișa contului.

4.1. Bilanțurile periodice se completează corect, la timp și respectând procedurile.

4.2. Documentele de execuție zilnică, lunară și anuală a bugetului de stat, a bugetului local și a bugetului de asigurări sociale de stat, a fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare se întocmesc corect și complet respectând procedurile cu scopul analizelor specifice activității de trezorerie.

4.3. Situațiile reglementate referitoare la închiderea exercițiului se întocmesc corect, la timp în conformitate cu procedurile.

4.4. Procedurile de verificare a înregistrărilor contabile se aplică în mod corespunzător, prompt și se corectează eventualele erori.

Gama de variabile

Documente contabile: note contabile, fișe de cont, extrase de cont, jurnale de casă și de înregistrări, balanțe - sintetice și analitice -, registre de casă și manipulare a numerarului, conturi de execuție a cheltuielilor și veniturilor la bugete, situația disponibilităților, a creditelor, a numerarului vehiculat prin trezorerie, situația documentelor tipizate vehiculate în și prin trezorerie, etc.

Tipuri de rulaje: curente și cumulate;

Categorii de balanțe: analitice / pe conturi și sintetice;

Periodicitatea: zilnică, lunară și anuală;

Criterii de întocmire a balanțelor de verificare analitice: instituții publice, agenți economici;

Procedurile contabile de întocmire a balanțelor - pe baza programului DO TREZOR emis de Dir. Gen. a

Trezoreriei Statului;

Documentele specifice numerarului: chitanța de predare / primire zilnică a numerarului pentru fiecare casier, borderoul, registrul de manipulare a numerarului, registrul de evidență a numerarului din casieria tezaur);

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

categorii de balanțe, structura și periodicitatea acestora;

norme metodologice privind contabilitatea de trezorerie și a instituțiilor bugetare;

proceduri de realizare, verificare și reconciliere;

categorii de jurnale / registre și proceduri de completare a acestora;

categorii de informații specifice întocmirii balanțelor;

cunoștințe de contabilitate a Trezoreriei;

Evaluarea va urmări:

modalitatea concretă în care informațiile specifice sunt analizate pentru realizarea balanțelor;

abilitatea de a identifica corect procedurile pentru întocmirea balanțelor;

modul concret în care se realizează, se verifică și se reconciliază balanțele;

—

Întocmește notele contabile

Descrierea unității

Unitatea include competentele necesare efectuării înregistrărilor specifice notelor contabile, identificării informațiilor și a conturilor corespunzătoare, ca și abilități legate de analiza datelor care se vor regăsi în acestea. De asemenea, se includ competențe legate de cunoașterea evidențelor analitice și sintetice și a planului de conturi specific, a clasificărilor bugetare, a normelor, legilor și dispozițiilor legale care statuează efectuarea operațiilor regăsite în contabilitatea trezoreriei.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informații contabile	<p>1.1. Informațiile se analizează ca formă și conținut pentru identificarea corectă a articolelor contabile.</p> <p>1.2. Procedurile contabile corecte și complete se identifică în conformitate cu reglementările interne și legii contabilității.</p> <p>1.3. Documentele care stau la baza operațiilor contabile se analizează și verifică în mod corespunzător în funcție de venituri sau cheltuieli și din punctul de vedere al formei, conținutului și, după caz, a temeiului legal cu respectarea reglementărilor .</p>
2. Întocmește notele contabile și contează operațiunile	<p>2.1. Notele contabile se realizează corect, prompt și cronologic pe baza analizei contabile, respectând reglementările corespunzătoare.</p> <p>2.2. Conturile se identifică corect din planul de conturi și în funcție de client.</p> <p>2.3. Valorile corespunzătoare se înregistrează în conformitate cu procedurile contabile și în intervalul de timp reglementat.</p> <p>2.4. Înregistrările din note se verifică pentru conformitate cu analiza contabilă, valorile corecte și procedurile contabile.</p>

Gama de variabile

Elemente legislative: legi, norme, reglementări referitoare la veniturile și cheltuielile gestionate de Trezorerie;

Documente care stau la baza înregistrărilor contabile:

- statute de funcționare a instituțiilor de stat arondate;
- documente de evidență a plăților / încasărilor pentru persoane fizice și juridice: registrul jurnal, extrase de venituri și disponibilități.
- documente justificative pentru repartizări / retrageri
- categorii de venituri și cheltuieli.

Variabile contabile pentru activitățile de trezorerie: conturi debitoare / creditoare / bifuncționale, operațiuni contabile de debitare / creditare, solduri debitoare / creditoare, clasificării bugetare;

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

categorii de documente, modalități de analiză a acestora;

legislația corespunzătoare referitoare la justificarea plăților și încasărilor;

structura pe capitole / subcapitole a veniturilor bugetului de stat, a bugetului local și a bugetelor asigurărilor sociale de stat;

structura pe capitole și categorii de cheltuieli a instituțiilor finanțate din bugetul de stat, local sau al asigurărilor sociale de stat, fonduri speciale sau extrabugetare;

proceduri de întocmire a notelor contabile și de verificare a operațiunilor;

proceduri de efectuare a înregistrărilor contabile, a închiderii conturilor și a verificărilor operațiunilor;

Evaluarea va urmări:

modalitatea concretă în care se efectuează analiza documentelor, structurarea informațiilor și identificarea procedurilor contabile corespunzătoare;

corectitudinea în realizarea operațiunilor contabile (analiza contabilă și formula contabilă) și abilitatea de a identifica rapid și precis eventualele erori / neconcordanțe;

aplicarea legislației în vigoare;

cunoașterea procedurilor contabilității de Trezorerie;

asumarea responsabilității asupra documentelor întocmite și predarea lor la termenele prevăzute;

—

Prelucrează datele cu ajutorul tehnicii de calcul

Descrierea unității

Unitatea descrie competențele și deprinderile necesare realizării operațiilor contabile cu ajutorul tehnicii de calcul. Deoarece actualmente sistemul de trezorerie nu este complet informatizat, unitatea va trebui reanalizată în momentul trecerii complete în sistem automatizat.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Inițiază și încheie procedurile de utilizare a programelor	<p>1.1. Sistemul de calcul este pornit / oprit corect.</p> <p>1.2. Modalitatea de inițiere (alegere) a programului respectă procedurile specifice sistemului respectiv.</p> <p>1.3. Programul (funcția) de realizat se alege corect în conformitate cu modul de organizare a sistemului, cu procedurile implementate și cu funcția dorită.</p> <p>1.4. Procedurile de terminare a funcției / funcțiilor realizate se execută corect.</p> <p>1.5. Mesajele de eroare se identifică prompt și corect pentru a se iniția procedurile corespunzătoare de înlăturare a lor.</p>
2. Introduce datele	<p>2.1. Datele care se introduc în sistem se culeg și se structurează corect și complet.</p> <p>2.2. Datele corespunzătoare se tastează conform meniurilor din program(e).</p> <p>2.3. Mesajele programelor de verificare automată și datele tastate se verifică vizual cu scopul identificării prompte a erorilor semnalate de program sau a erorilor de tastare.</p> <p>2.4. Procedurile corespunzătoare de înlăturare a erorilor se realizează</p>
3. Listează documentele	<p>3.1. Documentele de listat se identifică corect.</p> <p>3.2. Imprimanta se verifică să fie cuplată la sistem și la alimentarea cu electricitate, în conformitate cu instrucțiunile fabricantului.</p> <p>3.3. Hârtia se verifică să fie corect poziționată.</p> <p>3.4. Mesajele de eroare se identifică prompt și corect pentru a se iniția procedurile corespunzătoare de înlăturare a lor.</p>
4. Salvează / restaurează fișierele	<p>4.1. Fișierele se salvează periodic (de regulă zilnic), conform procedurilor agreeate.</p> <p>4.2. Dischetele se păstrează în locuri sigure, etichetate în mod corespunzător.</p> <p>4.3. Sistemul de calcul și suporturile de salvare se supun verificării de rutină în conformitate cu procedurile agreeate.</p> <p>4.4. Erorile în funcționare se raportează prompt persoanelor desemnate.</p>

Gama de variabile

sisteme / programe specifice fiecărei funcții (VENIS - pentru contribuabilii persoane fizice și DO TREZOR - pentru agenții economici și instituțiile publice);
proceduri de utilizare a tehnicii de calcul;
mesajele de eroare, cauze posibile și proceduri de eliminare;
proceduri de salvare / restaurare;
proceduri de păstrare și etichetare a dischetelor;
proceduri de rutină pentru verificarea funcționării sistemului de calcul și a integrității suporturilor de salvare;

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

proceduri de pornire / oprire a sistemului de calcul;
cunoștințe despre operarea calculatorului;
inițierea și terminarea programelor / funcțiilor realizate cu ajutorul sistemului de calcul;
mesaje de avertisment și erori și proceduri de corectare;
proceduri de introducere a datelor în sistemul de calcul, proceduri de obținere a documentelor tipărite;
proceduri de salvare / restaurare a fișierelor;
proceduri de păstrare în siguranță și etichetare a dischetelor cu fișiere;
proceduri-rutină de verificare a funcționării sistemului;
modalitatea de raportare a erorilor / defecțiunilor;

Evaluarea va urmări:

abilitatea de a iniția / termina și introduce datele în sistemul de calcul;
capacitatea de a rezolva anumite categorii de mesaje de avertisment sau eroare (lipsa hârtiei, imprimantă neconectată etc.)
abilitatea de a detecta erori de tastare și de a le corecta;
capacitatea de efectua anumite verificări de rutină pentru verificarea sistemului de calcul;
modalitatea în care salvează și restaurează fișierele;
ordinea și corectitudinea respectării procedurilor de păstrare a fișierelor salvate ca și regăsirea promptă a acestora;

Urmărește execuția bugetară

Descrierea unității

Unitatea descrie competențele necesare executiei bugetare pentru bugetul de stat, bugetul local, al asigurărilor sociale de stat și a conturilor de disponibilități bănești. Competențele necesare acestei unități constau în analiza, verificarea și utilizarea sumelor din bugetele respective, cunoașterea structurii acestora și controlul permanent ca și repartizarea și retragerea de credite în conformitate cu reglementările în vigoare.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Efectuează controlul financiar preventiv	1.1. Instituțiile arondate se verifică pentru a se încadra ca formă și fond în bugetul aprobat. 1.2. Legile, normele și reglementările care stau la baza plăților instituțiilor arondate și a utilizării veniturilor extrabugetare se aplică
2. Monitorizează utilizarea creditelor	2.1. Informațiile referitoare la categoria creditelor și modul lor legal de utilizare se structurează corect și complet. 2.2. Creditele se urmăresc permanent pentru încadrarea lor în plafoanele reglementate, per categorii de utilizare, destinație și după caz conform altor dispoziții legale. 2.3. Procesul de retragere a creditelor și a respectării temeiului legal se urmărește permanent în conformitate cu reglementările aferente.
3. ține evidența analitică și sintetică pentru execuția bugetelor	3.1. Datele referitoare la execuția bugetară se culeg și se structurează în funcție de categoria instituției în conformitate cu reglementările în vigoare. 3.2. Datele referitoare la execuția bugetară se culeg și se structurează în funcție de categoria analitică sau sintetică în conformitate cu reglementările în vigoare. 3.3. Documentele referitoare la execuția bugetară se întocmesc corect și complet conform periodicității prevăzute în proceduri.
4. Înregistrează repartizările sau retragerile de credite în conturile corespunzătoare	3.4. Repartizările și retragerile de credite în conturile corespunzătoare 4.1. Informațiile se analizează pentru identificarea corectă a parametrilor (conturi, coduri, instituție publică). 4.2. Procedurile contabile necesare se realizează conform tipului de operațiune (repartizare / retragere), temeiul legal. 4.3. Procedurile contabile necesare se realizează prompt și corect. 4.4. Operațiunile contabile realizate se verifică pentru identificarea și ridicarea eventualelor erori.

Gama de variabile

Informații necesare: instituțiile publice arondate și actele normative de funcționare și utilizare a fondurilor alocate și a celor extrabugetare;

Legi, norme și reglementări sunt cele specifice execuției bugetare;

Documente justificative: cereri de finanțare, note de fundamentare / confirmare, bugete de venituri și cheltuieli;

Structura bugetelor: capitole / subcapitole, plafoane, destinații, proceduri de operare în conturile instituțiilor publice;

Documente specifice: bilanțe, bilanțuri - analitice și sintetice -, situația disponibilităților trezoreriei de stat, situația disponibilităților instituțiilor arondate, situația execuției cheltuielilor bugetului de stat în profil economic și / sau administrativ-teritorial, execuția bugetului asigurărilor sociale de stat, mijloacele extrabugetare;

Periodicitate și procedurile de întocmire a documentelor;

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

legi, norme, reglementări;

structura bugetelor;

proceduri de urmărire a execuției bugetelor;

proceduri de operare și verificare a înregistrărilor contabile;

proceduri de întocmire a documentelor și periodicitatea acestora;

cunoștințe de contabilitate pentru activitatea de trezorerie;

Evaluarea va urmări:

modalitatea concretă de aplicare a legilor, normelor și reglementărilor pentru urmărirea execuției bugetelor;

modalitatea concretă de obținere a informațiilor pentru verificarea și armonizarea operațiunilor cu structura bugetelor, capitole / subcapitole, destinații, plafoane;

capacitatea de identificare corectă a inadvertențelor / erorilor și de soluționare a acestora;

abilitatea de a monitoriza și conseia instituțiile publice;

capacitatea de a urmări operațiunile care au ca rezultat utilizarea fondurilor bugetare și obținerea și cheltuirea legală a celor speciale și extrabugetare;

modalitatea de a realiza situații periodice;

—

Urmărește încasările la bugete

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică încasările bugetare și le înregistrează	1.1. Informații referitoare la volum, categorie de taxă / impozit și plătitor se culeg și se structurează corect și complet. 1.2. Plățile de taxe și impozite, restanțele, compensările / restituirile, termenelor, penalitățile se urmăresc permanent în conformitate cu procedurile în vigoare. 1.3. Încasările se contează corectă și promptă.
2. Eliberează documente justificative	2.1. Tipul / tipurile de documente justificative de eliberat se identifică corect și complet. 2.2. Documentele se completează corect, în numărul de exemplare reglementat. 2.3. Exemplarul corespunzător se înmânează conform procedurilor.
3. Notifică clienții	3.1. Informațiile referitoare la restanțe sau erori se identifică corect și prompt. 3.2. Documentele corespunzătoare se completează în conformitate cu procedurile reglementate. 3.3. Informațiile corecte și complete se transmit clienților la timp.

Gama de variabile

categorii de contribuabili și situația curentă a taxelor / impozitelor datorate, scutirilor, compensărilor sau restituirilor;

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

structuri bugetare, categorii de taxe / impozite și regimul acestora;

categorii de contribuabili și obligațiile lor referitoare la vărsămintele bugetare, excepții, penalități;

înregistrări contabile;

documente specifice: OPHT, foaie de vărsământ, titlu executoriu, sentință judecătorească definitivă etc.;

proceduri de notificare a clienților;

Evaluarea va urmări:

modalitatea concretă de culegere și interpretare a informațiilor referitoare la încasările bugetare (contribuabili, volum, categorii de taxe / impozite, aplicarea excepțiilor, fișa plătitorului etc.);

abilitatea de înregistrare corectă a operațiunilor de contare;

capacitatea de a identifica neconcordanțe (din punctul de vedere al documentelor specifice, al sumelor etc.) și de a le soluționa;

modalitatea de completare a documentelor specifice și cunoașterea procedurilor de transmitere și înregistrare a acestora;

—