



„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”

**Standard ocupațional
CONSULTANT BUGETAR
COD COR 241208**

**dezvoltat în cadrul proiectului
”Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS
prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor”
SIPOCA 129872**

Inițiator/Autori:

RHEINBRUCKE SRL
GURZA Vlad
VLĂDESCU Camelia

Data elaborării:

21.09.2020-15.06.2021

Verificare profesională:

Bianca Barbu
Cristina Diaconescu

Data verificării:

10.02.2021

Avizare:

INSTITUTUL BANCAR ROMÂN

Data avizării:

16.03.2021

Validare documentație:

Comitet sectorial Activități financiare, bancare, de asigurări
Președinte – Dr. Emanuela Mihaela SAVU

Data validării sectoriale:

21.07.2021

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 330/27.07.2021.

Nr. RS – 35/02.08.2021



AUTORITATEA
NAȚIONALĂ
PENTRU
CALIFICĂRI



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR

Consultant Bugetar COR 241208

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

Budget Consultant

3. Activități și competențe

3.1 Activități specifice ocupației

1. Verifică documentele fiscale și contabile din punct de vedere legal;
2. Contribuie la elaborarea bugetului anual prin producerea de date de bază;
3. Analizează cheltuielile și veniturile planificate într-o anumită perioadă de timp;
4. Creează rapoarte financiare pe baza datelor colectate care urmează să fie prezentate organelor de conducere ale unei organizații;
5. Își exprimă opinia cu privire la conformitatea acestora cu planurile generale ale societății;
6. Revizuieste și analizează informațiile financiare pentru a determina beneficiile și costurile proiectului;
7. Utilizează în mod adecvat și prompt sisteme birotice utilizate în cadrul unităților comerciale;
8. Analizează conturile de cheltuieli în raport cu veniturile și utilizările diferitelor centre de profit, societăți sau organisme în general;
9. Recomandă utilizarea resurselor financiare în mod eficient;
10. Planifică, monitorizează și face raportări cu privire la buget;
11. Se asigură de împărțirea cheltuielilor pe categorii de cheltuieli conform normelor interne sau a legislației în vigoare;
12. Efectuează, menține și analizează bugetele pregătind rapoarte periodice care compară costurile calculate și preconizate în buget cu cele reale;
13. Înregistrează, sortează și depozitează documentele financiar-contabile în conformitate cu normele existente;
14. Semnalează depășirile de buget pe capitolele de cheltuieli prevăzute în devize acolo unde este cazul.

3.2 Competențe:

1. Furnizează informații privind finanțarea de la bugetul de stat
2. Depune cerere pentru finanțare din fonduri publice
3. Gestionează finanțările guvernamentale
4. Gestionează programe finanțate de autorități publice
5. Pregătește dosare pentru finanțarea din fonduri publice
6. Calculează bugetul pentru nevoi financiare
7. Interpretează situațiile financiare
8. Oferă consultanță financiară
9. Oferă consultanță privind planificarea fiscală
10. Oferă servicii financiare
11. Utilizează tehnici de consultare
12. Oferă sprijin pentru efectuarea unor calcule financiare
13. Analizează riscul financiar
14. Colectează date financiare
15. Verifică documente oficiale
16. Emite documente oficiale
17. Păstrează înregistrări ale tranzacțiilor financiare

4. Niveluri de calificare:

- | | |
|---|---|
| 4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC) | 6 |
| 4.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF) | 6 |
| 4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional) | 6 |

5. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competențe

Nu este cazul

6. Informații suplimentare

Consultantul bugetar se ocupă în principal de asigurarea realizării bugetului de venituri și cheltuieli, prin urmărirea operațiunilor de încasări și plăți, precum și a legalității și economicității acestora. Explică detaliile tehnice clienților atehnici, acționarilor sau oricăror alte părți interesate, într-un mod clar și concis. Colectează, revizuieste și adună informații financiare provenite din diferite surse sau de la diferite departamente pentru a crea un document cu conturi sau planuri financiare unificate.

Consultantul bugetar identifică obiectivele misiunii în corelație cu necesitățile societății, în conformitate cu cadrul legislativ specific.

El identifică elementele specifice relevante pentru stabilirea tipurilor de venituri și cheltuieli, în conformitate cu obiectul de activitate, în funcție de tipul de declarații ale clientului și pe baza informațiilor culese din documentele specifice utilizate, respectând confidențialitatea.

Totodată verifică forma documentelor conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor, în funcție de tipul documentelor.

Efectuează, menține și analizează bugetele, pregătind rapoarte periodice care compară costurile calculate și preconizate în buget cu cele reale. Raportează conducerii despre starea financiară a organizației.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Nu este cazul.

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Învățământ general obligatoriu
- Învățământ profesional prin școli profesionale
- Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat
- Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat
- Învățământ postliceal
- Învățământ superior cu diplomă de licență
- Învățământ superior cu diplomă de master

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☒
☐

1.1.3. Alte studii necesare:

Nu este cazul

1.1.4. Cerințe speciale:

Nu este cazul.

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore din care :

- teorie,

- practică.

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

Echipamente necesare:

- Computer/Laptop
- Echipamente de proiecție
- Sistem de operare, programe software și aplicații aferente
- Imprimantă
- Scanner
- Acces Internet
- Consumabile de uz curent
- Consumabile de birotică

Alte materiale:

- Manuale/suporturi de curs, documente legislative, seturi de fișe de evaluare, portofolii specifice domeniului de activitate, ghiduri generale și proceduri de proiecte.

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Selecția experților cooptați în programul de formare profesională pentru ocupația “Consultant bugetar” se realizează din rândul specialiștilor care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- îndeplinesc cerințele impuse de reglementările în vigoare privind calitatea de formator și au experiență în domeniul formării profesionale a adulților de cel puțin 5 ani.
- îndeplinesc cerințele impuse de reglementările în vigoare privind calitatea de consultant bugetar și au experiență practică de cel puțin 3 ani în domeniu.

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Experții evaluatori de competențe profesionale pentru ocupația “Consultant bugetar” vor trebui să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- îndeplinesc cerințele impuse de reglementările în vigoare privind calitatea de evaluator și au experiență în domeniul evaluării de competențe de cel puțin 5 ani.
- îndeplinesc cerințele impuse de reglementările în vigoare privind calitatea de consultant bugetar și au experiență practică de cel puțin 3 ani în domeniu.

3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

3.1. Realizare:

Inițiator/Autori

Realizare: Ministerul Muncii și Protecției Sociale

Revizuit: SC RHEINBRUCKE SRL

Instituția/instituțiile/persoane interesate: S.C. RHEINBRUCKE S.R.L.

Vlad Gurza și Camelia Vlădescu

Data elaborării: 21.09.2020 – 15.06.2021

3.2. Verificare profesională:

Specialist/Instituția de profil: S.C. RHEINBRUCKE S.R.L.

Bianca Barbu și Cristina Diaconescu

Data verificării: 10.02.2021

3.3. Avizare:

Asociație profesională/Instituție de reglementare/Instituție de profil Institutul Bancar Român

Data avizării 16.03.2021

3.4. Validare documentație:

Comitet sectorial Activități financiare, bancare, de asigurări

Președinte – Dr. Savu Emanuela Mihaela

Data validării: 21.07.2021

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr. 330 din data 27.07.2021.

PLAN DE PREGĂTIRE

	Competența dobândită	Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică
1	Furnizează informații privind finanțarea de la bugetul de stat Depune cerere pentru finanțare din fonduri publice Gestionează finanțările guvernamentale Gestionează programe finanțate de autorități publice Pregătește dosare pentru finanțarea din fonduri publice Calculează bugetul pentru nevoi financiare Interpretează situațiile financiare	Finanțe publice	20	40
2	Oferă consultanță financiară Oferă consultanță privind planificarea fiscală Oferă servicii financiare Utilizează tehnici de consultare Oferă sprijin pentru efectuarea unor calcule financiare Analizează riscul financiar	Analiză financiară	20	40
3	Colectează date financiare Verifică documente oficiale Emite documente oficiale Păstrează înregistrări ale tranzacțiilor financiare	Gestiune financiară	20	40
	TOTAL ORE		60	120
	TOTAL GENERAL		180	

Anexa Nr. 2
la standardul ocupațional

PROGRAMA DE PREGĂTIRE

TEORETICĂ și PRACTICĂ

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORI E	PRACTI CĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Finanțe publice	1.1. Principii bugetare	1. Principii de estimare și planificare a previziunilor pentru activitate 2. Legislația finanțelor publice	Teorie: Prezentare materiale video, foto, ppt, multimedia, dezbateri Practică : Demonstrație, studii de caz, discuții de grup	Suport de curs Prezentare ppt Resurse web Documente legislative Documente- legislație europeană Laptop Videoproiector Flipchart, markere, post-it- uri	-Noțiuni economice pentru valorificarea informațiilor furnizate de clienți; -Cunoștințe despre documentele financiare și abilitatea de a verifica autenticitatea și legalitatea conținutului acestora.	10	20
		1.2. Metode de finanțare	1. Posibilități financiare pentru finanțarea proiectelor 2. Modul de funcționare a veniturilor și cheltuielilor publice.	Teorie: Prezentare, dezbateri Practică : Demonstrație, studii de caz, discuții de grup	Suport de curs Prezentare ppt Resurse web Documente legislative Documente- legislație europeană Laptop Videoproiector	- Cunoașterea surselor de informare; - Capacitatea de a obține și sistematiza date; - Cunoașterea modalităților de acționare pentru înlăturarea situațiilor de risc.	10	20

					Flipchart, markere, post-it- uri			
2.	Analiză financiară	2.1. Principiile managementului afacerilor	1. Procese în cadrul departamentului financiar 2. Principii și practici economice 3. Planificare strategică	Teorie: Prezentare, dezbatere Practică : Demonstrație, Studii de caz, Discuții de grup	Suport de curs Prezentare ppt Resurse web Laptop Videoproiector Flipchart, markere, post-it- uri	- Noțiuni economice pentru valorificarea informațiilor financiare; - Proceduri interne pentru interpretarea și administrarea bazelor de date; - Cunoștințe despre documentele financiare; - Abilitatea de a verifica autenticitatea și legalitatea conținutului documentelor financiare; - Noțiuni despre clasificarea cheltuielilor și veniturilor și sistemele de gestiune a lor; - Noțiuni privind principiile de contabilitate general acceptate la nivel național.	10	20
		2.2. Legislație fiscală	1. Legislația națională în vigoare 2. Tehnici de evaluare bugetară	Teorie: Prezentare, dezbatere Practică : Demonstrație, Studii de caz, Discuții de grup	Suport de curs Prezentare ppt Resurse web Laptop Videoproiector Flipchart, markere, post-it- uri	- Cunoștințe în domeniul financiar – contabil; - Noțiuni privind principiile de contabilitate general acceptate la nivel național; - Noțiuni despre clasificarea veniturilor și cheltuielilor.	10	20
3.	Gestiune financiară	3.1. Contabilitate	1. Managementul costurilor	Teorie: Prezentare,	Suport de curs Prezentare ppt	- Noțiuni și principii contabile;	10	20

			2. Noțiuni și principii contabile 3. Clasificarea informațiilor în funcție de categorii/criterii 4. Principii de contabilitate general acceptate la nivel național 5. Declarații financiare	dezbateri Practică : Demonstrație, Studii de caz, Discuții de grup	Resurse web Laptop Videoproiector Flipchart, markere, post-it-uri	- Evaluarea documentelor primite; - Principii și practici economice; - Tehnici de evaluare a afacerii; - Cultura organizațională și comunicare; - Noțiuni despre clasificarea cheltuielilor și veniturilor și sistemele de gestiune a lor.		
		3.2. Standarde internaționale de raportare financiară	1. Standarde naționale și internaționale de raportare financiară 2. Situații financiare ale întreprinderii 3. Procese în cadrul departamentului financiar 4. Întocmirea rapoartelor periodice	Teorie: Prezentare, dezbateri Practică : Demonstrație, Studii de caz, Discuții de grup	Suport de curs Prezentare ppt Resurse web Laptop Videoproiector Flipchart, markere, post-it-uri	- Cunoștințe în domeniul financiar – contabil; - Cunoștințe în analiza conceptului de cost-beneficiu; - Cunoștințe privind standardele naționale și internaționale de raportare financiară; - Cunoștințe privind procesele departamentului financiar-contabil; - Analiza situațiilor financiare ale întreprinderii.	10	20