

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

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Economist coordonare trezorerie

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

București 2000

Unitatea pilot:

Banca Comercială Română

Coordonator proiect standard ocupațional:

Ileana Silvia Nicula

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Maria Gordan

Mariana Ganea

Referenți de specialitate:

Carmen Ciucă

Mihaela Oțoiu, director, SC Constantin

Standard aprobat COSA la data de 28-06-2000

Cod COSA: P - 271

© copyright 2000 , 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.

Descrierea ocupației

Economistul coordonare trezorerie se ocupă de operațiunile specifice urmăririi și gestionării resurselor băncii (structură, sume), calculul și asigurarea necesarului de lichiditate pe termen scurt (urmărirea conturilor curente), inclusiv monitorizarea rezervei minime obligatorii. De asemenea, în atribuțiunile sale intră și realizarea politicii băncii în ceea ce privește nivelul ratelor dobânzii și asigurarea relației cu Banca Națională a României (BNR) privind raportările referitoare la resursele și plasamentele băncii și anume Bilantul Masei Monetare (BMM), Resurse și Plasamente, lista ratelor dobânzii practicate, Rezerva Minimă Obligatorie (RMO).

Competențele proprii acestei ocupații au în vedere analiza, verificarea și întocmirea de documente de urmărire și gestionare a resurselor băncii în conformitate cu politica acesteia și cu reglementările în vigoare.

Ocupația este foarte complexă deoarece implică cunoștințe aprofundate de contabilitate bancară (plan de conturi, continut, funcționalitate), norme și reglementări ale BNR și ale altor instituții cu atribuțiuni de control care trebuie respectate cu strictete. Un alt aspect important este cel legat de acuratețea și corectitudinea întocmirii documentelor pentru organismele de control, deoarece în caz de erori banca poate fi penalizată, ca atare responsabilitatea este foarte mare. Responsabilitatea pe care o incumbă ocupația este dată și de faptul că deciziile importante ale băncii se bazează și pe analizele și situațiile întocmite în acest departament. De asemenea, cei care ocupă un astfel de post în bancă trebuie să aibă cunoștințe economice solide, în special macroeconomie și modele de politici monetare, să aibă capacitate de analiză și sinteză, atenție și profesionalism, mai ales în efectuarea plasamentelor, altele decât cele în credite. Responsabilitatea ocupației derivă și din competențele de management al necesității de lichiditate în lei (ROL) și valute în concordanță cu politica băncii și cu normele bancare.

Complexitatea ocupației impune, de regulă, ca în departamentele de trezorerie ale băncii să lucreze mai multe persoane având ocupația de economist coordonare trezorerie, atribuțiunile fiecăruia fiind stabilite în funcție de mărimea și complexitatea băncii sau a sucursalei (sucursalelor și agențiilor). Atribuțiuni specifice de trezorerie sunt și la nivelul sucursalelor mai mari ale băncilor (în general, județene), care de regulă coordonează sucursale sau agenții mai mici.

Persoanele care au funcție de conducere în sucursalele județene trebuie să fie competente și în domeniul trezoreriei, mai precis să monitorizeze evoluția, excedentul și deficitul de resurse, încadrarea acestora pe grupe, termene și categorii și să analizeze și să cunoască la un nivel corespunzător piața zonei respective (județ/e). Responsabilii departamentelor de trezorerie trebuie să înțeleagă, să implementeze și să aplice corect procedurile curente prevăzute de normele interne și ale reglementărilor emise periodic de BNR sau ale unor reglementări emise de alte instituții abilitate.

Datorită informatizării pe scară din ce în ce mai largă a tuturor activităților bancare, economistul coordonare trezorerie trebuie să aibă competențe în utilizarea tehnicii de calcul în ansamblu, a programelor informatice specifice și să gestioneze și să regăsească un volum imens de informații.

Economist coordonare trezorerie

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

<i>Domeniile de competență</i>	<i>Unitățile de competență</i>
Competențe fundamentale	Comunicarea ineractivă la locul de muncă Munca în echipă
Competențe generale la locul de muncă	Aplicarea NPM și PSI Perfecționarea profesională
Competențe specifice	Administrarea liniilor de credit puse la dispoziție de ministere Asigurarea rezervelor minime obligatorii (RMO) Controlarea activităților de trezorerie Coordonarea activităților de trezorerie Elaborarea situațiilor privind resursele și plasamentele Întocmirea bilanțului masei monetare Întocmirea de propuneri pentru stabilirea nivelurilor ratelor la dobânzile active și pasive Întocmirea situației disponibilităților bănești ale populației Prelucrarea datelor și gestionarea bazelor de date Stabilirea excedentelor / deficitelor de resurse per sucursală / centrală Stabilirea nivelului de lichiditate Stabilirea soldurilor certificatelor de depozit (CD)

Comunicarea inreractivă 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 locului de muncă.</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;

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, fișiere 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;

—

Munca 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 pozițiilor 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 bancă;

Evaluarea va urmări:

solicitudinea, spiritul de echipă, abilitatea de a lucra și asista persoanele nou venite;
capacitatea de a identifica și soluționa, în limitele competențelor, anumite situații curente sau deosebite;

—

Aplicarea NPM 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 respectarea 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;

Perfecționarea profesională

Descrierea unității

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, cu procedurile și normele bancare, atât la nivel practic cât și teoretic.
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 și 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 bancare, reglementări) se face ori de câte ori apare necesitatea corelării activităților cu modificările intervenite (modificări legislative, de procedură internă, de norme bancare, etc.). 3.2. Deprinderile practice individuale se exersează astfel încât să se respecte întocmai procedurile și normele 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 și perfecționare: pregătire teoretică și practică: seminarii, dezbateri, ateliere de lucru, practică, instructaje;
obiectivele de atins în urma pregătirii;
documentație: legi, reglementări, norme bancare, manuale de operare sau ghiduri practice (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, norme și deprinderi practice;

Administrarea liniilor de credit puse la dispoziție de ministere

Descrierea unității

Unitatea se referă la competențele necesare pentru gestionarea liniilor de credit puse la dispoziție de către ministere în conformitate cu reglementările guvernamentale și anume la verificarea respectării clauzelor contractuale agreate, înregistrările contabile corespunzătoare angajării, tragerii sumelor convenite, rambursărilor și evidentelor legate de dobânzi, comisioane, penalizări.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Analiza informațiilor referitoare la liniile de credit	1.1. Documentele aferente sunt identificate corect. 1.2. Informațiile din documente sunt analizate cu atenție, corect pentru identificarea beneficiarului, sumelor și clauzelor (dobândă, termene, garanții). 1.3. Conturile corespunzătoare sunt identificate corect, respectând metodologia contabilă
2. Urmărirea utilizării creditelor	2.1. Informațiile referitoare la modul de utilizare și respectarea clauzelor se structurează corect și complet în conformitate cu clauzele și normele bancare. 2.2. Sumele angajate și trase se urmăresc permanent pentru încadrarea lor în plafoanele agreate, utilizarea efectivă, destinația reală, rambursare conform contractului agreat. 2.3. Neconcordanțele între realitate și clauze și măsurile corespunzătoare sunt identificate corect și prompt, în conformitate cu normele bancare. 2.4. Actualizarea datelor referitoare la liniile de credit, beneficiari, clauze, norme bancare aferente se face corect și periodic.
3. Înregistrarea operațiunilor de tragere și rambursare	3.1. Operațiunile contabile sunt identificate corect în conformitate cu metodologia contabilă. 3.2. Fiecare operațiune contabilă este înregistrată corect, complet, cronologic pe baza analizei contabile, respectând metodologia contabilă 3.3. Notele contabile se întocmesc corect cu verificarea informațiilor respectând metodologia contabilă.
4. Întocmirea și transmiterea documentelor anexe	4.1. Informațiile aferente întocmirii documentelor se culeg corect și complet. 4.2. Datele sunt înregistrate corect și complet în conformitate cu procedurile agreate. 4.3. Documentele sunt transmise prompt, respectându-se procedurile bancare.

Gama de variabile

Unitatea aceasta este un caz particular, instituția bancară unde s-a făcut analiza ocupațională (Banca Comercială Română) include această activitate în trezorerie.

Documente: convenții încheiate cu ministerele, circulara internă referitoare la condițiile de acordare și rambursare a creditelor, situația soldurilor creditelor acordate, centralizator al rambursării și tragerilor din linia de credit.

Clauze: Nivelurile de dobândă, termene, valoarea ratelor.

Hotărârea de guvern (pe baza Legii 165 - finanțarea agriculturii) în baza căreia se încheie convenții cu ministerele.

Proceduri de întocmire: program informatic de urmărire a tragerilor din linii, de calcul al soldurilor, de calcul al rambursărilor și dobânzilor.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Prevederile convențiilor încheiate și ale circularei interne: condiții de tragere, rambursare, penalități, nivelul dobânzii plătite de bancă și de agentul beneficiar, modul de calcul al dobânzilor de plătit către ministere, nivelul ratelor.

Prevederile hotărârilor de guvern și bazele legale pentru încheierea de convenții cu ministerele.

Mijloacele de plată (ordin de plată)- formă, fond, circulație, decontare.

Evaluarea va urmări:

cunoașterea clauzelor referitoare la administrarea acestor linii de credit;

cunoașterea normelor bancare și a procedurilor pentru administrarea liniilor de credit;

modul de analiză a diferitelor situații concrete în care se află linii de credit și de încadrare sau nu în convențiile agreate și în normele bancare;

modul de aplicare a procedurilor contabile de înregistrare a operațiunilor în conturile de gestiune a acestor linii speciale de creditare;

modul de întocmire a notelor contabile;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

Asigurarea rezervelor minime obligatorii (RMO)

Descrierea unității

Unitatea include competentele aferente identificării bazei de calcul și a elementelor care contribuie la calcularea nivelului efectiv și a celui stabilit pentru rezervele minime obligatorii (RMO) ținute în contul curent la BNR. De asemenea, sunt incluse aici și competentele necesare realizării reconcilierilor periodice pentru respectarea nivelului minim al rezervelor pe ROL și valute ca și identificarea deficitelor/excedentelor și aplicarea măsurilor adecvate conform regulamentului BNR și a politicii băncii.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informațiilor pentru calculul RMO	<p>1.1. Identificarea posturilor bilanțiere asupra cărora se aplică RMO se face corect, complet în conformitate cu regulamentul BNR.</p> <p>1.2. Datele sunt culese corect și complet din conturile corespunzătoare și din cursurile valutare comunicate de BNR.</p> <p>1.3. Procedurile de calcul a RMO și periodicitatea se identifică corect, complet și prompt din regulamentul BNR în vigoare.</p>
2. Urmărește încadrarea în RMO	<p>2.1. Informațiile referitoare valorile efective sunt comparate periodic cu rezervele efective, pe ROL și valute.</p> <p>2.2. Se aplică măsurile de plasare în conformitate cu politica băncii (pe piața interbancară, în titluri de stat și altele).</p> <p>2.3. Se aplică măsurile corespunzătoare de atragere a resurselor în conformitate cu politica băncii (de pe piața interbancară, vânzări/cesionări titluri, de la clienți și altele).</p>
3. Reconciliază periodic nivelul efectiv cu cel stabilit	<p>3.1. Deficitul corect identificat se virează prompt în contul curent la BNR în conformitate cu normele bancare.</p> <p>3.2 Documentele aferente se întocmesc și se transmit corect și prompt.</p> <p>3.3. Calculul dobânzilor bonificate sau al penalizărilor se face corect, prompt în conformitate ratele stabilite de BNR.</p>

Gama de variabile

Documente: bilanțe sintetice pe fiecare sucursală, situația scadențelor la liniile de finanțare externă, situația disponibilităților neremunerate.

Categorii de bilanțe: bilanțe sintetice.

Criterii de întocmire: total clienți nebancari indiferent de forma de proprietate sau tip de agent.

Proceduri de întocmire: programul de extragere din bilanțele sucursalelor a categoriilor de disponibilități pentru care se constituie rezerve, programul care reunește datele din bilanță cu cele din situațiile anexe și calculează rezerva în forma cerută de BNR.

Periodicitate: bilunar.

Nivelul de întocmire: la centrală

Destinația: Direcția Politică monetară a BNR.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Grupele de conturi din bilanțele sucursalelor care fac obiectul rezervei.

Prevederile regulamentului BNR de constituire a RMO.

Excepțiile de la constituirea RMO.

Cursurile valutare, termenele de raportare, penalizări, ratele dobânzii bonificate - ROL, valute, alte informații referitoare la RMO

Evaluarea va urmări:

cunoștințe despre grupele de conturi care fac obiectul rezervei minime obligatorii;

cunoașterea rolului RMO;

capacitatea de a identifica deficitele, de a le calcula corespunzător aplicând regulamentul BNR;

cunoașterea elementelor care nu intră în calculul RMO;

cunoștințe despre RMO în valută;

modul de întocmire a situației RMO cu respectarea normelor BNR ca formă și fond;

modul de interpretare și aplicare a regulamentului BNR referitor la RMO;

capacitatea de urmărire a încadrării în RMO;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

—

Controlarea activităților de trezorerie

Descrierea unității

Unitatea descrie competențele necesare controlului activităților din trezorerie și a serviciilor/departamentelor subordonate funcțional și ierarhic. De asemenea sunt incluse competențele de avizare și control a documentelor, situațiilor și rapoartelor zilnice și periodice ca și controlul modului de aplicare a normelor, reglementărilor și procedurilor. În cazul sucursalei zonale se includ și competențele de control a unităților arondate sub aspectele definite în fișa postului, în funcție de complexitatea activităților din unitățile arondate.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Controlează și avizează documente	1.1. Documentele se verifică din punct de vedere al formei, conținutului și periodicității pentru a fi în conformitate cu procedurile aprobate. 1.2. Documentele se avizează cu atenție în conformitate cu procedurile reglementate. 1.3. Documentele se transmit prompt prin mijloacele aprobate persoanelor/serviciilor abilitate.
2. Controlează aplicarea normelor, reglementărilor și procedurilor aferente activităților specifice și la nivelul unităților arondate	2.1. Obiectivele controlului sunt identificate corect în conformitate cu specificul activității și cu politica băncii. 2.2. Verifică aplicarea corectă și promptă a normelor, reglementărilor și procedurilor aprobate. 2.3. Erorile, neconcordanțele, conflictele procedurale din desfășurarea activităților specifice sunt identificate prompt și se iau măsurile corespunzătoare. 2.4. Controlează aplicarea strictă a măsurilor de siguranță și confidențialitate a informațiilor.

Gama de variabile

Această unitate de competență este specifică persoanei care conduce departamentul/serviciul de Trezorerie din centrală/sucursală.

Documentele întocmite de departamentul/serviciul pe care-l coordonează, periodicitatea, destinația.
Atribuțiunile personalului din fișa postului.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Normele interne, reglementările BNR și ale altor organisme cu atribuții de control (Ministerul de Finanțe)

Documentele - formă, conținut, destinație; regimul mijloacelor de plată.

Funcțiile trezoreriei bancare, probleme teoretice și practice legate de activitatea de trezorerie.

Unitățile arondate.

Obiectivele băncii.

Evaluarea va urmări:

modul de verificare și întocmire a documentelor;

modul de urmărire a aplicării normelor și reglementărilor și de corectare a eventualelor greșeli sau conflicte;

capacitatea de analiză a activităților specifice de trezorerie și, unde este cazul, a activităților specifice din unitățile arondate;

abilitatea de a identifica probleme și de a găsi soluții adecvate;

Coordonarea activităților de trezorerie

Descrierea unității

Unitatea descrie competențele necesare coordonării activităților din trezorerie și a serviciilor/departamentelor subordonate funcțional și ierarhic, urmărirea implementării normelor și procedurilor după care se desfășoară acestea.

Competențele de coordonare se referă la activitatea sucursalei și agențiilor arondate (în cazul sucursalei zonale) sub aspectele definite în fișa postului, în funcție de complexitatea activităților din unitățile arondate. De asemenea, datorită specificului trezoreriei bancare, sunt descrise și competențele necesare procesului decizional și de participare la întrunirile de analiză și definirea politicii băncii.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Implementează normele și procedurile specifice activității de trezorerie	<p>1.1. Normele, procedurile, modificările acestora sunt identificate corect din documentele aferente.</p> <p>1.2. Modificările în proceduri se armonizează cu normele în vigoare cu respectarea legilor și a politicii băncii.</p> <p>1.3. Orice neconcordanțe sunt prompt identificate și raportate persoanelor abilitate.</p> <p>1.4. Normele, procedurile, modificările acestora avizate de departamentul juridic sunt aduse la cunoștința angajaților în mod</p>
2. Coordonează activitățile specifice și unitățile arondate	<p>2.1. Informațiile din documentele specifice și din alte surse agreeate se structurează în funcție de obiectivele stabilite.</p> <p>2.2. Obiectivele sunt identificate corect în conformitate cu reglementările și cu politica băncii.</p> <p>2.3 Deciziile corespunzătoare sunt identificate corect, analizate ca efect și se pun prompt în aplicare</p>
3. Monitorizează conturile curente și fluxurile de numerar	<p>3.1. Informațiile centralizate zilnic din conturile curente se verifică cu atenție.</p> <p>3.2. Soldurile conturilor curente și al casei se urmăresc permanent pentru stabilirea obiectivelor de lichiditate în conformitate cu politica băncii.</p> <p>3.3. Intrările și ieșirile de numerar sunt urmărite zilnic pentru stabilirea corectă a soldului și a valorii acestuia.</p>
4. Participă la procesul decizional	<p>4.1. Pe baza experienței și a cunoștințelor acumulate își fundamentează corect propunerile.</p> <p>4.2. Identifică corect efectele pe care propunerile altor departamente le vor avea asupra funcționării trezoreriei.</p> <p>4.3 Identifică corect efectele pe care propunerile conducerii băncii, a CA, a AGA (după caz) le vor avea asupra funcționării trezoreriei.</p> <p>4.4. Identifică corect și complet obiectivele pe care le va prezenta în expunere, își va pregăti în mod corespunzător agenda expunerii și argumentele.</p> <p>4.5. Cunoaște corect cutumele decizionale, va vota în concordanță cu acestea și în cunoștință de cauză.</p>

Gama de variabile

Această unitate de competență este specifică persoanei care conduce departamentul/serviciul de Trezorerie din centrală/sucursală.

Documentele întocmite de departamentul/serviciul pe care-l coordonează, periodicitatea, destinația.

Normele interne, circulare, reglementările BNR și ale altor organisme cu atribuții de control (Ministerul de Finanțe).

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Normele interne, reglementările BNR și ale altor organisme cu atribuții de control (Ministerul de Finanțe).

Funcțiile trezoreriei bancare, probleme teoretice legate de activitatea de trezorerie.

Probleme teoretice și practice legate de cererea și oferta monetară, corelațiile acestora cu economia reală, evoluția indicatorilor macroeconomici.

Cunoștințe despre climatul economic general și/sau la nivelul județului/zonei.

Obiectivele băncii.

Evaluarea va urmări:

modul concret de analiză și sinteză a informațiilor;

modul de rezolvare a neconcordanțelor procedurale sau între diverse norme;

modul de culegere și analiză a informațiilor din sucursalele/agențiile arondate (unde este cazul);

cunoștințe teoretice solide în domeniul macroeconomiei, politicilor monetare, politicii băncii;

abilitatea de a stabili obiective concrete în funcție de politica băncii;

capacitatea de a monitoriza conturile curente și fluxurile de numerar;

capacitatea de a identifica probleme, oportunități, erori;

capacitatea de a identifica corelațiile dintre deciziile unui/unor departamente și impactul acestora asupra activităților specifice de trezorerie și invers;

capacitatea de a identifica factorii din mediul exterior care au impact asupra activităților specifice de trezorerie;

abilitatea de a-și prezenta și fundamenta argumentele;

—

Elaborarea situațiilor privind resursele și plasamentele

Descrierea unității

Unitatea descrie competențele necesare analizei resurselor și plasamentelor din sucursală/centrală pe categorii, în conformitate cu normele bancare și politica băncii ca și cele referitoare la întocmirea situațiilor corespunzătoare pentru BNR și conducere.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informațiilor despre resurse și plasamente	1.1. Conturile și valorile din acestea sunt identificate corect și complet. 1.2. Informațiile despre plasamente și remunerarea lor sunt culese din surse agreate. 1.3. Informațiile despre resurse și costurile aferente sunt culese din surse agreate.
2. Stabilește nivelul resurselor și plasamentelor pe centrală/sucursală	2.1. Resursele sunt identificate corect și complet pe categorii (ROL, valute, tipuri, scadențe) din BMM. 2.2. Plasamentele sunt identificate corect și complet pe categorii (ROL, valute, tipuri scadențe) din BMM. 2.3. Calculează nivelul resurselor/plasamentelor în conformitate cu normele bancare, solduri și dobânzi medii ponderate pentru active și
3. Întocmește documentele pentru BNR și conducere	3.1. Documentele de întocmit sunt identificate corect și complet conform procedurilor. 3.2. Informațiile corect identificate sunt înregistrate prompt, la periodicitatea reglementată. 3.3. Se verifică corectitudinea întocmirii documentelor prin reconciliere. 3.4. Documentele se dau spre avizare persoanelor

Gama de variabile

Documente: BMM, situația surselor și plasamentelor pe sucursale (săptămânal), evoluția trimestrială a resurselor și plasamentelor, situația certificatelor de trezorerie, situația liniilor de finanțare externă, situația depozitelor interbancare, situația maturității reziduale, situația certificatelor de depozit, situația conturilor valutare nostro și loro.

Criterii de întocmire: total clienți nebankari, total clienți bancari, tip agent (populație, agenți economici, instituții publice), termene.

Periodicitate: trimestrial.

Nivelul de întocmire: la centrală și sucursale

Proceduri de întocmire: program informatic de elaborare a situației soldurilor, structurat pe categorii de active și pasive, a dobânzilor medii, a marjelor de dobândă și a evoluției periodice a resurselor și plasamentelor.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Componenta pe grupe de conturi a BMM.

Instrucțiuni BNR de raportare.

Evoluția indicatorilor macroeconomici (inflație).

Evoluția pieței interbancare (dobânzi).

Evoluția titlurilor de stat (dobânzi, termene, sume).

Evoluția pieței valutare (cursuri, vânzări/cumpărări, poziția băncii)

Evaluarea va urmări:

cunoștințe despre resursele și plasamentele băncii și despre potențialele resurse și plasamente;

cunoștințe despre piața creditelor, piețele de titluri, piața valutară;

modul de înțelegere și interpretare a BMM;

cunoștințe macroeconomice (principalii indicatori macroeconomici);

modul de întocmire a documentelor specifice pentru uzul băncii și pentru BNR;

modul concret de utilizare a informațiilor pentru realizarea situației resurselor/plasamentelor;

capacitatea de urmărire periodică a evoluției resurselor și plasamentelor;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

—

Întocmirea bilanțului masei monetare

Descrierea unității

Unitatea cuprinde competențele necesare realizării bilanțului masei monetare (BMM) generată de bancă, culegerea și analiza informațiilor respective din bilanțurile contabile (sucursale/centrală), agregarea acestora. Se includ, de asemenea, competențele legate de întocmirea BMM și a situațiilor anexe, verificarea acestora și eliminarea eventualelor erori.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informațiile referitoare la BMM	1.1. Analiza informațiilor se face pentru identificarea corectă a articolelor monetare pe categorii. 1.2. Culegerea informațiilor despre articolele monetare se face corect și complet pe grupe de conturi. 1.3. Structurarea articolelor monetare se face corect și complet pe categoriile stabilite.
2. Reconciliază și verifică informațiile referitoare la MM din bilanțuri	2.1. Analiza valorilor pe categorii de articole monetare se face corect. 2.2. Verificarea valorilor aferente articolelor monetare din BMM se realizează corect, complet și prompt. 2.3. Identificarea neconcordanțelor între BMM și bilanț (între BMM și bilanțul contabil) se face prompt, erorile sunt corectate.
3. Întocmește BMM	3.1. Datele din conturi sunt identificate corect și înregistrate în posturile corespunzătoare din BMM. 3.2. BMM se întocmește în conformitate cu normele agreate (sunt și analitice și agregate). 3.3. BMM este verificată prompt prin compararea cu situațiile întocmite în alte departamente (credite, contabilitate).
4. Întocmește situațiile anexe la BMM	4.1. Situațiile anexe sunt identificate corect și complet. 4.2. Datele sunt înregistrate în documentele anexă corect în conformitate cu procedurile agreate. 4.3. Situațiile referitoare la închiderea exercițiului se realizează la timp, respectându-se normele. 4.4. Procedurile de verificare a documentelor anexe se realizează corect și prompt, corectându-se eventualele erori.

Gama de variabile

Documente: bilanțe analitice și sintetice, planul de conturi, situația soldului creditelor, situația soldului titlurilor de stat, situația soldului disponibilităților, situația soldului liniilor de finanțare externă, situația creanțelor și datoriilor atașate.

Categorii de bilanțe: analitice pe conturi și sintetice.

Structura BMM: analitice, sintetice, pe categorii.

Periodicitate: lunar

Criterii de întocmire a bilanțelor: agenți economici, populație, instituții publice, bănci.

Proceduri de întocmire: programul informatic de întocmire a BMM la nivel de sucursală și per total bancă, fișierele cu datele necesare întocmirii BMM la nivel sucursală și centrală.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Planul de conturi - conținut, funcționalitate, posturi, legăturile dintre acestea.

Norme, reglementări și precizări al Băncii Naționale a României privind structura BMM și a principalelor poziții de activ și pasiv.

Evaluarea va urmări:

cunoașterea planului de conturi - conținut, funcționalitate, posturi de active și pasive;

cunoașterea articolelor monetare care intră în structura BMM;

capacitatea de încadrare a conturilor în diferitele posturi din bilanț;

modul de culegere și analiză a informațiilor specifice;

capacitatea de verificare a pozițiilor corespunzătoare BMM din activ și pasiv;

capacitatea de identificare și corectare a eventualelor erori;

modul în care sunt cunoscute și aplicate norme, reglementări și precizări referitoare la întocmirea BMM;

cunoașterea și interpretarea rolului BMM în activitatea bancară;

abilitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

—

Întocmirea de propuneri pentru stabilirea nivelurilor ratelor la dobânzile active și pasive

Descrierea unității

Unitatea se referă la competențele legate de analiza nivelurilor dobânzilor (active, pasive, pe categorii de plasamente și obligatii), a factorilor care le influențează cu scopul fundamentării propunerilor privind nivelul acestora. De asemenea sunt necesare competente de analiză economică pe termen scurt și lung ca și bune cunoștințe privind

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informațiile despre ratele dobânzii	1.1. Documentele și situațiile aferente sunt identificate corect și complet. 1.2. Nivelul ratelor dobânzii sunt culese corect complet pe categorii.
2. Analizează ratele dobânzii pe categorii	2.1. Identifică corect plasamentele și obligațiile băncii din bilanț la nivel agregat (centrală) și per sucursală. 2.2. Valorile ratelor dobânzii sunt identificate corect și comparate cu factorii de influență pentru identificarea posibilelor modificări în sens și amplitudine. 2.3. Propunerile se fundamentează economic ținând cont de politica băncii, reglementările BNR și influențele pieței.
3. Întocmește și transmite propunerile	3.1. Înregistrarea informațiilor corespunzătoare se efectuează și se verifică corect și complet în conformitate cu procedurile interne. 3.2. Documentele corespunzătoare sunt transmise prompt în conformitate cu practicile stabilite

Gama de variabile

Documente: BMM, situația resurselor și plasamentelor, situația certificatelor de trezorerie (solduri, dobânzi), situația depozitelor interbancare (solduri, dobânzi), situația liniilor de finanțare externă (soluri, dobânzi), circulara cu dobânzile active și pasive situația dobânzilor practicate de celelalte bănci, situația certificatelor de depozit.

Conturi de activ (plasamente) și pasiv (resurse lichide).

Periodicitate: lunar și la cererea conducerii.

Nivelul de întocmire: la centrală

Proceduri de întocmire: program informatic care calculează marja de dobândă (diferența dintre dobânda medie activă și dobânda medie pasivă) pe baza soldurilor categoriilor de activ și pasiv și a dobânzilor pentru acestea.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Conținutul posturilor de activ și pasiv din BMM.

Norme interne privind stabilirea și calculul nivelurilor de dobândă.

Rolul și funcțiile dobânzilor active și pasive, conceptul de marjă și de marjă optimă - factori și rol, probleme teoretice referitoare la factorii care influențează și de care sunt influențate dobânzile.

Evaluarea va urmări:

modul de culegere și structurare a informațiilor pentru identificarea ratelor dobânzii pe categorii;

cunoștințe teoretice despre cauzele și efectele ratelor dobânzii;

abilitatea de analiză și interpretare a ratelor dobânzilor de pe piață și influențele acestora;

semnificația și interpretarea conceptului de marjă a dobânzii;

interpretarea dobânzii medii;

aplicarea metodelor de calcul a marjei de dobândă;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

Întocmirea situației disponibilităților bănești ale populației

Descrierea unității

Unitatea face referire la competențele necesare identificării și structurării informațiilor despre disponibilitățile bănești ale populației la nivelul sucursalelor/centralei ca și la obligația legală de a se vira procentul reglementat în contul Fondului de Garantare a Depozitelor populației (FG) și întocmirea situațiilor aferente.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informații despre nivelul disponibilităților bănești ale populației la nivel sucursală/centrală	<p>1.1. Conturile corespunzătoare disponibilităților bănești ale populației sunt identificate corect și complet din bilanțuri sau BMM, conform procedurilor.</p> <p>1.2. Grupele corespunzătoare de conturi se verifică ca formă și conținut, culegându-se corect și complet valorile aferente.</p> <p>1.3. Informațiile se analizează ca formă și conținut pentru identificarea corectă și completă a tuturor datelor despre disponibilitățile bănești ale populației.</p> <p>1.4. Informațiile referitoare la nivelul contribuției, categoriile de disponibilități bănești, procent și alte reglementări se identifică din norme</p>
2. Monitorizează virarea contribuției sucursalei/centralei la FG	<p>2.1. Verificarea volumului disponibilităților bănești ale populației se face pe sucursală/centrală, periodic, în conformitate cu normele.</p> <p>2.2. Verificarea nivelului de contribuție efectiv la FG se face periodic, în conformitate cu normele.</p> <p>2.3. Calculul nivelului reglementat se face corect, în conformitate cu normele, cu transmiterea periodică a sumelor necesare în contul FG.</p> <p>2.4. Deciziile corespunzătoare fiecărei situații se identifică corect și se pun în aplicare în conformitate cu reglementările în vigoare.</p>
3. Întocmește și transmite documentele anexe aferente	<p>3.1. Documentele de întocmit sunt identificate corect și complet din norme.</p> <p>3.2. Înregistrarea informațiilor în documente se face corect și complet, respectându-se forma și conținutul.</p> <p>3.3. Documentele sunt transmise la vizat în conformitate cu procedurile agreed.</p> <p>3.4. Documentele sunt transmise prompt departamentelor și serviciilor,</p>

Gama de variabile

Documente: situația soldurilor disponibilităților în ROL și valute, situația datoriilor atașate, situația certificatelor de depozit cumpărate de persoane fizice și a datoriilor atașate.

Categorii de conturi: Conturile de disponibilități la vedere și la termen, în Rol și valute și conturile datoriile atașate ale acestora.

Periodicitate: trimestrială.

Nivelul de întocmire: la centrală

Criterii de întocmire: populație, conturi de depozite la termene și la vedere, ROL, valute și per total

Proceduri de întocmire: programe informatice de transmitere a fișierelor din sucursale ce conțin soldurile disponibilităților populației și a datoriilor atașate, programul de la centrală care cumulează fișierele de la sucursale.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Grupele de conturi care fac obiectul situației disponibilităților populației.

Normele și precizările Fondului de garantare.

Conținutul situației.

Disponibilitățile bănești excluse din raportare.

Nivelul cotei procentuale de constituire a contribuției la FG.

Evaluarea va urmări:

cunoașterea elementelor din planul de conturi care reprezintă disponibilitățile bănești ale populației;

cunoașterea disponibilitățile bănești ale populației care nu intră în calculul contribuției băncii la Fondul de garantare;

cunoașterea și aplicarea normelor și precizărilor Fondului de garantare referitor la constituirea contribuției băncii la acesta;

modul de întocmire a situațiilor corespunzătoare;

capacitatea de stabilire corectă a soldului disponibilităților persoanelor fizice și ale conturilor de datorii atașate;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

Prelucrarea datelor și gestionarea bazelor de date

Descrierea unității

Unitatea descrie competențele și deprinderile necesare realizării operațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul. Se includ competențele pentru organizarea, înregistrarea și gestionarea bazelor de date cu care se lucrează în departamentul de trezorerie la nivelul sucursalei/centralei ca și competențele necesare transmiterii fișierelor/documentelor și respectarea procedurilor de siguranță și confidențialitate.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Organizează informațiile și întreține bazele de date	<p>1.1. Organizarea informațiilor se face pentru a fi ușor regăsite și utilizate prompt.</p> <p>1.2. Organizarea informațiilor în bazele de date se face pe categorii în conformitate cu necesitățile departamentului/serviciului.</p> <p>1.3. Bazele de date sunt întreținute și verificate corect, prompt în conformitate cu procedurile agreate.</p>
2. Introduce datele și salvează fișierele	<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 prompt în funcție de categoria de eroare.</p> <p>2.5. Fișierele se salvează periodic (de regulă zilnic), conform procedurilor</p>
3. Listează și transmite fișierele/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> <p>3.5. Transmiterea documentelor se face prompt, fie prin rețea, fie sub formă hard-copy, cu respectarea procedurilor agreate</p>

4. Aplică procedurile de securitate și confidențialitate a bazelor de date și fișierelor transmise

4.1. Bazele de date se salvează periodic (de regulă zilnic), conform procedurilor aprobate.

4.2. Dischetele se păstrează în locuri sigure, etichetate în mod corespunzător.

4.3. Sistemul de calcul și suporturile de salvare se supun verificării de rutină în conformitate cu procedurile aprobate.

4.4. Erorile în funcționare se raportează prompt persoanelor desemnate.

4.5. Legile și normele interne se însușesc în conformitate cu specificul atribuțiilor.

4.6. Documentele se depozitează în condiții de securitate cu respectarea procedurilor aprobate.

Gama de variabile

Modalități de transmitere a documentelor: prin rețea, hard-copy, pe suporturi magnetice, pe CD-ROM

sisteme/programe specifice fiecărei funcții;

proceduri de utilizare a tehnicii de calcul;

proceduri de întreținere, administrare și protecție prin parolare a bazelor de date;

proceduri de validare a datelor din bazele de date;

mesajele de eroare, cauze posibile și proceduri de eliminare;

proceduri de salvare/restaurare;

proceduri de transmitere prin rețea;

proceduri de păstrare și etichetare a dischetelor;

proceduri de rutină pentru verificarea funcționării sistemului de calcul și a integrității suporturilor de salvare;

proceduri de utilizare a programelor antivirus;

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

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

proceduri de asigurare a confidențialității și securității fișierelor, dischetelor;

proceduri de înregistrare a datelor, de administrare și de verificare a bazei de date;

parole de acces;

proceduri de regăsire, actualizare, transmitere prin rețea a informațiilor;

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;

modul de aplicare a procedurilor de securitate și confidențialitate;

abilități de utilizare a tehnicii de calcul;

—

Stabilirea excedentelor / deficitelor de resurse per sucursală / centrală

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informațiile despre nivelul resurselor și plasamentelor la nivel	1.1. Documentele necesare culegerii informațiilor se identifică corect și complet. 1.2. Nivelul resurselor și plasamentelor sunt identificate corect, complet și prompt pe categorii (ROL și echivalent USD). 1.3. Identificarea corectă a posibilităților de atragere a resurselor (de la clienții nebancari și/sau centrală) 1.4. Identificarea corectă a posibilităților de plasare a resurselor (la clienții nebancari și/sau departament trezorerie sau sucursală)
2. Calculează nivelul excedentelor/deficitelor la nivel centrală/sucursală	2.1. Aplică corect metodologia de calcul a excedentului/deficitului pe sucursale în ROL și valute. 2.2. Calculează excedentul/deficitul la nivel agregat. 2.3. Verifică corectitudinea calculelor și corectează corespunzător eventualele erori.

Gama de variabile

Documente: situația resurselor și plasamentelor pe fiecare sucursală, bilanțe sintetice pe sucursale.

Conturi de activ (credite) și de pasiv (disponibilitățile clienților nebancari).

Periodicitate: săptămânal.

Nivelul de întocmire: la centrală și sucursale

Criterii de întocmire: total resurse atrase de la clienții nebancari și credite acordate, grupare pe ROL și valute.

Proceduri de întocmire: program informatic de cumulare a elementelor de activ și pasiv pentru determinarea excedentului/deficitului în valoarea absolută și procentual pe sucursală.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Grupele de conturi, categoriile de conturi care intră în calculul deficitelor/excedentelor.

Caracteristicile pieței plasamentelor (piața interbancară, piața creditelor, piața titlurilor)

Evaluarea va urmări:

cunoștințe aprofundate privind planul de conturi;

cunoștințe teoretice despre piețele de plasamente bancare și componentele acestora - rol funcții, puncte forte, puncte slabe, oportunități;

cunoștințe teoretice despre resurse - puncte forte, puncte slabe, oportunități;

cunoașterea practică a categoriilor de resurse și plasamente cu care operează banca;

cunoașterea și aplicarea criteriilor de agregare pentru resurse/plasamente;

modul de aplicare a algoritmului de calcul al excedentelor/deficitelor;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

—

Stabilirea nivelului de lichiditate

Descrierea unității

Unitatea include competențele necesare gestionării nivelului de lichiditate per sucursală/centrală, atât în ROL cât și în valute și încadrarea în nivelurile stabilite. De asemenea sunt incluse competențele necesare pentru identificarea modalităților corespunzătoare de acoperire a deficitelor și plasarea excedentelor în conformitate cu normele BNR și cu politica băncii.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informațiile referitoare la lichiditate	1.1. Identificarea conturilor corespunzătoare și a valorilor respective se face corect, pe nivelele analitic și sintetic. 1.2. Identificarea informațiilor din documentele de intrare/ieșire cash se face prompt, corect în conformitate cu procedurile bancare. 1.3. Se calculează soldul conturilor curente și cassa în ROL și valute corect și prompt.
2. Întocmește necesarul zilnic de lichiditate per sucursală/centrală	2.1. Informațiile despre lichiditate sunt analizate prompt pentru identificarea lor pe ROL și valute. 2.2. Întocmirea necesarului de lichiditate se realizează corect și prompt în conformitate cu procedurile bancare.
3. Monitorizează nivelurile efective de lichiditate din sucursală/centrală	3.1. Nivelurile deficitelor/excedentelor sunt identificate corect și prompt pe categorii (ROL, echivalent USD) 3.2. Sursele de acoperire a deficitelor sunt identificate prompt în conformitate cu normele bancare și cu politica băncii. 3.3. Posibilitățile de plasamente sunt identificate prompt în conformitate cu normele bancare și cu politica băncii. 3.4. Zilnic datele privind valorile conturilor curente (ROL și valute), estimate și efective sunt centralizate corect per total și per conturi
4. Întocmește documentele aferente	4.1. Documentele de întocmit sunt identificate corect și complet conform procedurilor. 4.2. Datele corect identificate sunt înregistrate în `situația soldului curent` (zilnic).

Gama de variabile

Documente: situația certificatelor de trezorerie, situația depozitelor plasate pe piața interbancară, prognoza contului curent transmis de sucursale, extrasele conturilor analitice și al contului curent al băncii la BNR, situația nivelului rezervei la BNR, soldul casei ROL și valute, prognoza conturilor curente ale sucursalei, graficul de încasări și plăți.

Mijloace de plată: cekuri, bilete la ordin, dispoziție de încasare/plată valutară.

Proceduri de întocmire: program informatic de cumulare a soldurilor conturilor curente ale sucursalelor pe conturi analitice componente ale contului curent al băncii, program informatic de urmărire zilnică a nivelului contului

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Forma și fondul mijloacelor de plată, circuitul acestora, proceduri de decontare

Normele BNR privind limitele contului curent al băncii și nivelul RMO

Acte normative (legi, ordonanțe), norme bancare interne privind limitele, regulamente BNR

Probleme de ordin teoretic privind lichiditatea bancară (componente, funcții, indicatori), activitatea de trezorerie bancară (funcțiile trezoreriei), posibilitățile de plasare sau de acoperire a deficitelor.

Planul de conturi

Evaluarea va urmări:

cunoașterea conturilor corespunzătoare lichidității în ROL și valute;

cunoașterea regimului mijloacelor de plată (formă, fond, circuit, decontare);

cunoștințe teoretice privind lichiditatea bancară (componente, funcții, indicatori);

modul de aplicare a normelor bancare privind lichiditatea;

capacitatea de a identifica și asigura resursele necesare acoperirii plăților solicitate de clienți și plăților proprii ale băncii;

abilitatea de a identifica și asigura plasamente eficiente în contextul practic dat;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

—

Stabilirea soldurilor certificatelor de depozit (CD)

Descrierea unității

Unitatea include competențele referitoare la stabilirea parametrilor periodici aferenți certificatelor de depozit (CD): vândute/răscumpărate, niveluri de dobânzi, perioade de scadență, soldul lor curent și structura (expirate/neexpirate).

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informațiile	<p>1.1. Posturile bilanțiere corespunzătoare sunt identificate corect și complet.</p> <p>1.2. Informațiile se analizează pentru identificarea corectă și completă a parametrilor (dobânda, scadență, expirate/neexpirate, vândute/răscumpărate) în conformitate cu metodologia implementată.</p> <p>1.3. Se identifică corect și complet procedurile de calcul pentru</p>
2. Calculează și analizează parametrii referitori la CD	<p>2.1. Calculează corect la periodicitatea agreată și în conformitate cu procedurile interne soldul mediu a conturilor de CD.</p> <p>2.2. Calculează corect la periodicitatea agreată și în conformitate cu procedurile interne dobânda medie a CD.</p> <p>2.3. Calculează corect la periodicitatea agreată valoarea CD răscumpărate.</p>
3. Întocmește și transmite situațiile despre CD	<p>3.1. Identifică corect documentele de întocmit.</p> <p>3.2. Datele corect culese sunt înregistrate în documentele aferente.</p> <p>3.3. Datele înregistrate sunt verificate și eventualele erori sunt corectate.</p> <p>3.4. Documentele se transmit prompt, în conformitate cu procedurile agreate.</p> <p>3.5. Întocmirea situațiilor despre CD se face utilizând proceduri specifice.</p>

Gama de variabile

Documente: raportări ale sucursalelor privind soldul, vânzările și răscumpărările de certificate de depozit, situația resurselor și plasamentelor.

Norma internă referitoare la CD.

Categorii de conturi: sintetice.

Periodicitate: săptămânală (pe 7,15, 23, 30/31 ale fiecărei luni).

Nivelul de întocmire: la centrală și sucursale

Criterii de întocmire a raportărilor: sucursale județene, nivel dobândă la CD din sold, CD expirate și existente în sold, nivelul mediu ponderat al dobânzii pe fiecare sucursală județeană și pe total bancă, volumul vânzărilor pe fiecare sucursală județeană defalcat pe cupiuri și centralizat, volum răscumpărări pe fiecare sucursală județeană defalcat pe cupiuri și centralizat, dobânda plătită la răscumpărare, număr de CD din tezaurul fiecărei sucursale județene defalcate pe cupiuri.

Proceduri de întocmire: programul informatic centralizează datele de la nivelul sucursalelor și verifică corelațiile dintre soldurile precedente și mișcările (vânzările/cumpărările) din perioada curentă, calculând soldul final, erorile depistate (solduri eronate, vânzări de cupiuri inexistente) sunt retransmise pentru corectare. Lunar, situațiile săptămânale e centralizează raportul cuprinde: evoluția lunară a soldurilor vânzărilor/cumpărărilor, dobânda medie ponderată a soldului, maturitatea reziduală a CD, vânzările cumulate pe fiecare sucursală.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Conturile analitice și sintetice CD, pe tipuri de CD (expirate, neexpirate)

Probleme legate de rolul și funcțiile CD.

Norme bancare, reglementări și circulare aferente CD.

Programele informatice.

Evaluarea va urmări:

cunoașterea conturilor specifice CD pe categorii (expirate/neexpirate, vândute, răscumpărate);

modul de culegere a informațiilor și de analiză a conturilor de CD;

cunoștințe teoretice despre CD, rol, parametri;

cunoașterea regimului CD ca resurse pentru bancă;

capacitatea de întocmire a situațiilor referitoare la CD, inclusiv de calcul a dobânzii medii;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

–

Comunicarea inreractivă 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 locului de muncă.</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;

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, fișiere 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;

—

Munca 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 pozițiilor 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 bancă;

Evaluarea va urmări:

solicitudinea, spiritul de echipă, abilitatea de a lucra și asista persoanele nou venite;
capacitatea de a identifica și soluționa, în limitele competențelor, anumite situații curente sau deosebite;

—

Aplicarea NPM 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 respectarea 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;

Perfecționarea profesională

Descrierea unității

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, cu procedurile și normele bancare, atât la nivel practic cât și teoretic.
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 și 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 bancare, reglementări) se face ori de câte ori apare necesitatea corelării activităților cu modificările intervenite (modificări legislative, de procedură internă, de norme bancare, etc.). 3.2. Deprinderile practice individuale se exersează astfel încât să se respecte întocmai procedurile și normele 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 și perfecționare: pregătire teoretică și practică: seminarii, dezbateri, ateliere de lucru, practică, instructaje;
obiectivele de atins în urma pregătirii;
documentație: legi, reglementări, norme bancare, manuale de operare sau ghiduri practice (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, norme și deprinderi practice;

Administrarea liniilor de credit puse la dispoziție de ministere

Descrierea unității

Unitatea se referă la competențele necesare pentru gestionarea liniilor de credit puse la dispoziție de către ministere în conformitate cu reglementările guvernamentale și anume la verificarea respectării clauzelor contractuale agreate, înregistrările contabile corespunzătoare angajării, tragerii sumelor convenite, rambursărilor și evidentelor legate de dobânzi, comisioane, penalizări.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Analiza informațiilor referitoare la liniile de credit	1.1. Documentele aferente sunt identificate corect. 1.2. Informațiile din documente sunt analizate cu atenție, corect pentru identificarea beneficiarului, sumelor și clauzelor (dobândă, termene, garanții). 1.3. Conturile corespunzătoare sunt identificate corect, respectând metodologia contabilă
2. Urmărirea utilizării creditelor	2.1. Informațiile referitoare la modul de utilizare și respectarea clauzelor se structurează corect și complet în conformitate cu clauzele și normele bancare. 2.2. Sumele angajate și trase se urmăresc permanent pentru încadrarea lor în plafoanele agreate, utilizarea efectivă, destinația reală, rambursare conform contractului agreat. 2.3. Neconcordanțele între realitate și clauze și măsurile corespunzătoare sunt identificate corect și prompt, în conformitate cu normele bancare. 2.4. Actualizarea datelor referitoare la liniile de credit, beneficiari, clauze, norme bancare aferente se face corect și periodic.
3. Înregistrarea operațiunilor de tragere și rambursare	3.1. Operațiunile contabile sunt identificate corect în conformitate cu metodologia contabilă. 3.2. Fiecare operațiune contabilă este înregistrată corect, complet, cronologic pe baza analizei contabile, respectând metodologia contabilă 3.3. Notele contabile se întocmesc corect cu verificarea informațiilor respectând metodologia contabilă.
4. Întocmirea și transmiterea documentelor anexe	4.1. Informațiile aferente întocmirii documentelor se culeg corect și complet. 4.2. Datele sunt înregistrate corect și complet în conformitate cu procedurile agreate. 4.3. Documentele sunt transmise prompt, respectându-se procedurile bancare.

Gama de variabile

Unitatea aceasta este un caz particular, instituția bancară unde s-a făcut analiza ocupațională (Banca Comercială Română) include această activitate în trezorerie.

Documente: convenții încheiate cu ministerele, circulara internă referitoare la condițiile de acordare și rambursare a creditelor, situația soldurilor creditelor acordate, centralizator al rambursării și tragerilor din linia de credit.

Clauze: Nivelurile de dobândă, termene, valoarea ratelor.

Hotărârea de guvern (pe baza Legii 165 - finanțarea agriculturii) în baza căreia se încheie convenții cu ministerele.

Proceduri de întocmire: program informatic de urmărire a tragerilor din linii, de calcul al soldurilor, de calcul al rambursărilor și dobânzilor.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Prevederile convențiilor încheiate și ale circularei interne: condiții de tragere, rambursare, penalități, nivelul dobânzii plătite de bancă și de agentul beneficiar, modul de calcul al dobânzilor de plătit către ministere, nivelul ratelor.

Prevederile hotărârilor de guvern și bazele legale pentru încheierea de convenții cu ministerele.

Mijloacele de plată (ordin de plată)- formă, fond, circulație, decontare.

Evaluarea va urmări:

cunoașterea clauzelor referitoare la administrarea acestor linii de credit;

cunoașterea normelor bancare și a procedurilor pentru administrarea liniilor de credit;

modul de analiză a diferitelor situații concrete în care se află linii de credit și de încadrare sau nu în convențiile agreate și în normele bancare;

modul de aplicare a procedurilor contabile de înregistrare a operațiunilor în conturile de gestiune a acestor linii speciale de creditare;

modul de întocmire a notelor contabile;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

Asigurarea rezervelor minime obligatorii (RMO)

Descrierea unității

Unitatea include competentele aferente identificării bazei de calcul și a elementelor care contribuie la calcularea nivelului efectiv și a celui stabilit pentru rezervele minime obligatorii (RMO) ținute în contul curent la BNR. De asemenea, sunt incluse aici și competentele necesare realizării reconcilierilor periodice pentru respectarea nivelului minim al rezervelor pe ROL și valute ca și identificarea deficitelor/excedentelor și aplicarea măsurilor adecvate conform regulamentului BNR și a politicii băncii.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informațiilor pentru calculul RMO	<p>1.1. Identificarea posturilor bilanțiere asupra cărora se aplică RMO se face corect, complet în conformitate cu regulamentul BNR.</p> <p>1.2. Datele sunt culese corect și complet din conturile corespunzătoare și din cursurile valutare comunicate de BNR.</p> <p>1.3. Procedurile de calcul a RMO și periodicitatea se identifică corect, complet și prompt din regulamentul BNR în vigoare.</p>
2. Urmărește încadrarea în RMO	<p>2.1. Informațiile referitoare valorile efective sunt comparate periodic cu rezervele efective, pe ROL și valute.</p> <p>2.2. Se aplică măsurile de plasare în conformitate cu politica băncii (pe piața interbancară, în titluri de stat și altele).</p> <p>2.3. Se aplică măsurile corespunzătoare de atragere a resurselor în conformitate cu politica băncii (de pe piața interbancară, vânzări/cesionări titluri, de la clienți și altele).</p>
3. Reconciliază periodic nivelul efectiv cu cel stabilit	<p>3.1. Deficitul corect identificat se virează prompt în contul curent la BNR în conformitate cu normele bancare.</p> <p>3.2 Documentele aferente se întocmesc și se transmit corect și prompt.</p> <p>3.3. Calculul dobânzilor bonificate sau al penalizărilor se face corect, prompt în conformitate ratele stabilite de BNR.</p>

Gama de variabile

Documente: bilanțe sintetice pe fiecare sucursală, situația scadențelor la liniile de finanțare externă, situația disponibilităților neremunerate.

Categorii de bilanțe: bilanțe sintetice.

Criterii de întocmire: total clienți nebancari indiferent de forma de proprietate sau tip de agent.

Proceduri de întocmire: programul de extragere din bilanțele sucursalelor a categoriilor de disponibilități pentru care se constituie rezerve, programul care reunește datele din bilanță cu cele din situațiile anexe și calculează rezerva în forma cerută de BNR.

Periodicitate: bilunar.

Nivelul de întocmire: la centrală

Destinația: Direcția Politică monetară a BNR.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Grupele de conturi din bilanțele sucursalelor care fac obiectul rezervei.

Prevederile regulamentului BNR de constituire a RMO.

Excepțiile de la constituirea RMO.

Cursurile valutare, termenele de raportare, penalizări, ratele dobânzii bonificate - ROL, valute, alte informații referitoare la RMO

Evaluarea va urmări:

cunoștințe despre grupele de conturi care fac obiectul rezervei minime obligatorii;

cunoașterea rolului RMO;

capacitatea de a identifica deficitele, de a le calcula corespunzător aplicând regulamentul BNR;

cunoașterea elementelor care nu intră în calculul RMO;

cunoștințe despre RMO în valută;

modul de întocmire a situației RMO cu respectarea normelor BNR ca formă și fond;

modul de interpretare și aplicare a regulamentului BNR referitor la RMO;

capacitatea de urmărire a încadrării în RMO;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

—

Controlarea activităților de trezorerie

Descrierea unității

Unitatea descrie competențele necesare controlului activităților din trezorerie și a serviciilor/departamentelor subordonate funcțional și ierarhic. De asemenea sunt incluse competențele de avizare și control a documentelor, situațiilor și rapoartelor zilnice și periodice ca și controlul modului de aplicare a normelor, reglementărilor și procedurilor. În cazul sucursalei zonale se includ și competențele de control a unităților arondate sub aspectele definite în fișa postului, în funcție de complexitatea activităților din unitățile arondate.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Controlează și avizează documente	1.1. Documentele se verifică din punct de vedere al formei, conținutului și periodicității pentru a fi în conformitate cu procedurile aprobate. 1.2. Documentele se avizează cu atenție în conformitate cu procedurile reglementate. 1.3. Documentele se transmit prompt prin mijloacele aprobate persoanelor/serviciilor abilitate.
2. Controlează aplicarea normelor, reglementărilor și procedurilor aferente activităților specifice și la nivelul unităților arondate	2.1. Obiectivele controlului sunt identificate corect în conformitate cu specificul activității și cu politica băncii. 2.2. Verifică aplicarea corectă și promptă a normelor, reglementărilor și procedurilor aprobate. 2.3. Erorile, neconcordanțele, conflictele procedurale din desfășurarea activităților specifice sunt identificate prompt și se iau măsurile corespunzătoare. 2.4. Controlează aplicarea strictă a măsurilor de siguranță și confidențialitate a informațiilor.

Gama de variabile

Această unitate de competență este specifică persoanei care conduce departamentul/serviciul de Trezorerie din centrală/sucursală.

Documentele întocmite de departamentul/serviciul pe care-l coordonează, periodicitatea, destinația.
Atribuțiunile personalului din fișa postului.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Normele interne, reglementările BNR și ale altor organisme cu atribuții de control (Ministerul de Finanțe)

Documentele - formă, conținut, destinație; regimul mijloacelor de plată.

Funcțiile trezoreriei bancare, probleme teoretice și practice legate de activitatea de trezorerie.

Unitățile arondate.

Obiectivele băncii.

Evaluarea va urmări:

modul de verificare și întocmire a documentelor;

modul de urmărire a aplicării normelor și reglementărilor și de corectare a eventualelor greșeli sau conflicte;

capacitatea de analiză a activităților specifice de trezorerie și, unde este cazul, a activităților specifice din unitățile arondate;

abilitatea de a identifica probleme și de a găsi soluții adecvate;

Coordonarea activităților de trezorerie

Descrierea unității

Unitatea descrie competențele necesare coordonării activităților din trezorerie și a serviciilor/departamentelor subordonate funcțional și ierarhic, urmărirea implementării normelor și procedurilor după care se desfășoară acestea.

Competențele de coordonare se referă la activitatea sucursalei și agențiilor arondate (în cazul sucursalei zonale) sub aspectele definite în fișa postului, în funcție de complexitatea activităților din unitățile arondate. De asemenea, datorită specificului trezoreriei bancare, sunt descrise și competențele necesare procesului decizional și de participare la întrunirile de analiză și definirea a politicii băncii.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Implementează normele și procedurile specifice activității de trezorerie	<p>1.1. Normele, procedurile, modificările acestora sunt identificate corect din documentele aferente.</p> <p>1.2. Modificările în proceduri se armonizează cu normele în vigoare cu respectarea legilor și a politicii băncii.</p> <p>1.3. Orice neconcordanțe sunt prompt identificate și raportate persoanelor abilitate.</p> <p>1.4. Normele, procedurile, modificările acestora avizate de departamentul juridic sunt aduse la cunoștința angajaților în mod</p>
2. Coordonează activitățile specifice și unitățile arondate	<p>2.1. Informațiile din documentele specifice și din alte surse agreeate se structurează în funcție de obiectivele stabilite.</p> <p>2.2. Obiectivele sunt identificate corect în conformitate cu reglementările și cu politica băncii.</p> <p>2.3 Deciziile corespunzătoare sunt identificate corect, analizate ca efect și se pun prompt în aplicare</p>
3. Monitorizează conturile curente și fluxurile de numerar	<p>3.1. Informațiile centralizate zilnic din conturile curente se verifică cu atenție.</p> <p>3.2. Soldurile conturilor curente și al casei se urmăresc permanent pentru stabilirea obiectivelor de lichiditate în conformitate cu politica băncii.</p> <p>3.3. Intrările și ieșirile de numerar sunt urmărite zilnic pentru stabilirea corectă a soldului și a valorii acestuia.</p>
4. Participă la procesul decizional	<p>4.1. Pe baza experienței și a cunoștințelor acumulate își fundamentează corect propunerile.</p> <p>4.2. Identifică corect efectele pe care propunerile altor departamente le vor avea asupra funcționării trezoreriei.</p> <p>4.3 Identifică corect efectele pe care propunerile conducerii băncii, a CA, a AGA (după caz) le vor avea asupra funcționării trezoreriei.</p> <p>4.4. Identifică corect și complet obiectivele pe care le va prezenta în expunere, își va pregăti în mod corespunzător agenda expunerii și argumentele.</p> <p>4.5. Cunoaște corect cutumele decizionale, va vota în concordanță cu acestea și în cunoștință de cauză.</p>

Gama de variabile

Această unitate de competență este specifică persoanei care conduce departamentul/serviciul de Trezorerie din centrală/sucursală.

Documentele întocmite de departamentul/serviciul pe care-l coordonează, periodicitatea, destinația.

Normele interne, circulare, reglementările BNR și ale altor organisme cu atribuții de control (Ministerul de Finanțe).

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Normele interne, reglementările BNR și ale altor organisme cu atribuții de control (Ministerul de Finanțe).

Funcțiile trezoreriei bancare, probleme teoretice legate de activitatea de trezorerie.

Probleme teoretice și practice legate de cererea și oferta monetară, corelațiile acestora cu economia reală, evoluția indicatorilor macroeconomici.

Cunoștințe despre climatul economic general și/sau la nivelul județului/zonei.

Obiectivele băncii.

Evaluarea va urmări:

modul concret de analiză și sinteză a informațiilor;

modul de rezolvare a neconcordanțelor procedurale sau între diverse norme;

modul de culegere și analiză a informațiilor din sucursalele/agențiile arondate (unde este cazul);

cunoștințe teoretice solide în domeniul macroeconomiei, politicilor monetare, politicii băncii;

abilitatea de a stabili obiective concrete în funcție de politica băncii;

capacitatea de a monitoriza conturile curente și fluxurile de numerar;

capacitatea de a identifica probleme, oportunități, erori;

capacitatea de a identifica corelațiile dintre deciziile unui/unor departamente și impactul acestora asupra activităților specifice de trezorerie și invers;

capacitatea de a identifica factorii din mediul exterior care au impact asupra activităților specifice de trezorerie;

abilitatea de a-și prezenta și fundamenta argumentele;

—

Elaborarea situațiilor privind resursele și plasamentele

Descrierea unității

Unitatea descrie competențele necesare analizei resurselor și plasamentelor din sucursală/centrală pe categorii, în conformitate cu normele bancare și politica băncii ca și cele referitoare la întocmirea situațiilor corespunzătoare pentru BNR și conducere.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informațiilor despre resurse și plasamente	1.1. Conturile și valorile din acestea sunt identificate corect și complet. 1.2. Informațiile despre plasamente și remunerarea lor sunt culese din surse agreate. 1.3. Informațiile despre resurse și costurile aferente sunt culese din surse agreate.
2. Stabilește nivelul resurselor și plasamentelor pe centrală/sucursală	2.1. Resursele sunt identificate corect și complet pe categorii (ROL, valute, tipuri, scadențe) din BMM. 2.2. Plasamentele sunt identificate corect și complet pe categorii (ROL, valute, tipuri scadențe) din BMM. 2.3. Calculează nivelul resurselor/plasamentelor în conformitate cu normele bancare, solduri și dobânzi medii ponderate pentru active și
3. Întocmește documentele pentru BNR și conducere	3.1. Documentele de întocmit sunt identificate corect și complet conform procedurilor. 3.2. Informațiile corect identificate sunt înregistrate prompt, la periodicitatea reglementată. 3.3. Se verifică corectitudinea întocmirii documentelor prin reconciliere. 3.4. Documentele se dau spre avizare persoanelor

Gama de variabile

Documente: BMM, situația surselor și plasamentelor pe sucursale (săptămânal), evoluția trimestrială a resurselor și plasamentelor, situația certificatelor de trezorerie, situația liniilor de finanțare externă, situația depozitelor interbancare, situația maturității reziduale, situația certificatelor de depozit, situația conturilor valutare nostro și loro.

Criterii de întocmire: total clienți nebancari, total clienți bancari, tip agent (populație, agenți economici, instituții publice), termene.

Periodicitate: trimestrial.

Nivelul de întocmire: la centrală și sucursale

Proceduri de întocmire: program informatic de elaborare a situației soldurilor, structurat pe categorii de active și pasive, a dobânzilor medii, a marjelor de dobândă și a evoluției periodice a resurselor și plasamentelor.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Componenta pe grupe de conturi a BMM.

Instrucțiuni BNR de raportare.

Evoluția indicatorilor macroeconomici (inflație).

Evoluția pieței interbancare (dobânzi).

Evoluția titlurilor de stat (dobânzi, termene, sume).

Evoluția pieței valutare (cursuri, vânzări/cumpărări, poziția băncii)

Evaluarea va urmări:

cunoștințe despre resursele și plasamentele băncii și despre potențialele resurse și plasamente;

cunoștințe despre piața creditelor, piețele de titluri, piața valutară;

modul de înțelegere și interpretare a BMM;

cunoștințe macroeconomice (principalii indicatori macroeconomici);

modul de întocmire a documentelor specifice pentru uzul băncii și pentru BNR;

modul concret de utilizare a informațiilor pentru realizarea situației resurselor/plasamentelor;

capacitatea de urmărire periodică a evoluției resurselor și plasamentelor;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

—

Întocmirea bilanțului masei monetare

Descrierea unității

Unitatea cuprinde competențele necesare realizării bilanțului masei monetare (BMM) generată de bancă, culegerea și analiza informațiilor respective din bilanțurile contabile (sucursale/centrală), agregarea acestora. Se includ, de asemenea, competențele legate de întocmirea BMM și a situațiilor anexe, verificarea acestora și eliminarea eventualelor erori.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informațiile referitoare la BMM	1.1. Analiza informațiilor se face pentru identificarea corectă a articolelor monetare pe categorii. 1.2. Culegerea informațiilor despre articolele monetare se face corect și complet pe grupe de conturi. 1.3. Structurarea articolelor monetare se face corect și complet pe categoriile stabilite.
2. Reconciliază și verifică informațiile referitoare la MM din bilanțuri	2.1. Analiza valorilor pe categorii de articole monetare se face corect. 2.2. Verificarea valorilor aferente articolelor monetare din BMM se realizează corect, complet și prompt. 2.3. Identificarea neconcordanțelor între BMM și bilanț (între BMM și bilanțul contabil) se face prompt, erorile sunt corectate.
3. Întocmește BMM	3.1. Datele din conturi sunt identificate corect și înregistrate în posturile corespunzătoare din BMM. 3.2. BMM se întocmește în conformitate cu normele agreate (sunt și analitice și agregate). 3.3. BMM este verificată prompt prin compararea cu situațiile întocmite în alte departamente (credite, contabilitate).
4. Întocmește situațiile anexe la BMM	4.1. Situațiile anexe sunt identificate corect și complet. 4.2. Datele sunt înregistrate în documentele anexă corect în conformitate cu procedurile agreate. 4.3. Situațiile referitoare la închiderea exercițiului se realizează la timp, respectându-se normele. 4.4. Procedurile de verificare a documentelor anexe se realizează corect și prompt, corectându-se eventualele erori.

Gama de variabile

Documente: bilanțe analitice și sintetice, planul de conturi, situația soldului creditelor, situația soldului titlurilor de stat, situația soldului disponibilităților, situația soldului liniilor de finanțare externă, situația creanțelor și datoriilor atașate.

Categorii de bilanțe: analitice pe conturi și sintetice.

Structura BMM: analitice, sintetice, pe categorii.

Periodicitate: lunar

Criterii de întocmire a bilanțelor: agenți economici, populație, instituții publice, bănci.

Proceduri de întocmire: programul informatic de întocmire a BMM la nivel de sucursală și per total bancă, fișierele cu datele necesare întocmirii BMM la nivel sucursală și centrală.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Planul de conturi - conținut, funcționalitate, posturi, legăturile dintre acestea.

Norme, reglementări și precizări al Băncii Naționale a României privind structura BMM și a principalelor poziții de activ și pasiv.

Evaluarea va urmări:

cunoașterea planului de conturi - conținut, funcționalitate, posturi de active și pasive;

cunoașterea articolelor monetare care intră în structura BMM;

capacitatea de încadrare a conturilor în diferitele posturi din bilanț;

modul de culegere și analiză a informațiilor specifice;

capacitatea de verificare a pozițiilor corespunzătoare BMM din activ și pasiv;

capacitatea de identificare și corectare a eventualelor erori;

modul în care sunt cunoscute și aplicate norme, reglementări și precizări referitoare la întocmirea BMM;

cunoașterea și interpretarea rolului BMM în activitatea bancară;

abilitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

—

Întocmirea de propuneri pentru stabilirea nivelurilor ratelor la dobânzile active și pasive

Descrierea unității

Unitatea se referă la competențele legate de analiza nivelurilor dobânzilor (active, pasive, pe categorii de plasamente și obligatii), a factorilor care le influențează cu scopul fundamentării propunerilor privind nivelul acestora. De asemenea sunt necesare competente de analiză economică pe termen scurt și lung ca și bune cunoștințe privind

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informațiile despre ratele dobânzii	1.1. Documentele și situațiile aferente sunt identificate corect și complet. 1.2. Nivelul ratelor dobânzii sunt culese corect complet pe categorii.
2. Analizează ratele dobânzii pe categorii	2.1. Identifică corect plasamentele și obligațiile băncii din bilanț la nivel agregat (centrală) și per sucursală. 2.2. Valorile ratelor dobânzii sunt identificate corect și comparate cu factorii de influență pentru identificarea posibilelor modificări în sens și amplitudine. 2.3. Propunerile se fundamentează economic ținând cont de politica băncii, reglementările BNR și influențele pieței.
3. Întocmește și transmite propunerile	3.1. Înregistrarea informațiilor corespunzătoare se efectuează și se verifică corect și complet în conformitate cu procedurile interne. 3.2. Documentele corespunzătoare sunt transmise prompt în conformitate cu practicile stabilite

Gama de variabile

Documente: BMM, situația resurselor și plasamentelor, situația certificatelor de trezorerie (solduri, dobânzi), situația depozitelor interbancare (solduri, dobânzi), situația liniilor de finanțare externă (soluri, dobânzi), circulara cu dobânzile active și pasive situația dobânzilor practicate de celelalte bănci, situația certificatelor de depozit.

Conturi de activ (plasamente) și pasiv (resurse lichide).

Periodicitate: lunar și la cererea conducerii.

Nivelul de întocmire: la centrală

Proceduri de întocmire: program informatic care calculează marja de dobândă (diferența dintre dobânda medie activă și dobânda medie pasivă) pe baza soldurilor categoriilor de activ și pasiv și a dobânzilor pentru acestea.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Conținutul posturilor de activ și pasiv din BMM.

Norme interne privind stabilirea și calculul nivelurilor de dobândă.

Rolul și funcțiile dobânzilor active și pasive, conceptul de marjă și de marjă optimă - factori și rol, probleme teoretice referitoare la factorii care influențează și de care sunt influențate dobânzile.

Evaluarea va urmări:

modul de culegere și structurare a informațiilor pentru identificarea ratelor dobânzii pe categorii;

cunoștințe teoretice despre cauzele și efectele ratelor dobânzii;

abilitatea de analiză și interpretare a ratelor dobânzilor de pe piață și influențele acestora;

semnificația și interpretarea conceptului de marjă a dobânzii;

interpretarea dobânzii medii;

aplicarea metodelor de calcul a marjei de dobândă;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

Întocmirea situației disponibilităților bănești ale populației

Descrierea unității

Unitatea face referire la competențele necesare identificării și structurării informațiilor despre disponibilitățile bănești ale populației la nivelul sucursalelor/centralei ca și la obligația legală de a se vira procentul reglementat în contul Fondului de Garantare a Depozitelor populației (FG) și întocmirea situațiilor aferente.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informații despre nivelul disponibilităților bănești ale populației la nivel sucursală/centrală	<p>1.1. Conturile corespunzătoare disponibilităților bănești ale populației sunt identificate corect și complet din bilanțuri sau BMM, conform procedurilor.</p> <p>1.2. Grupele corespunzătoare de conturi se verifică ca formă și conținut, culegându-se corect și complet valorile aferente.</p> <p>1.3. Informațiile se analizează ca formă și conținut pentru identificarea corectă și completă a tuturor datelor despre disponibilitățile bănești ale populației.</p> <p>1.4. Informațiile referitoare la nivelul contribuției, categoriile de disponibilități bănești, procent și alte reglementări se identifică din norme</p>
2. Monitorizează virarea contribuției sucursalei/centralei la FG	<p>2.1. Verificarea volumului disponibilităților bănești ale populației se face pe sucursală/centrală, periodic, în conformitate cu normele.</p> <p>2.2. Verificarea nivelului de contribuție efectiv la FG se face periodic, în conformitate cu normele.</p> <p>2.3. Calculul nivelului reglementat se face corect, în conformitate cu normele, cu transmiterea periodică a sumelor necesare în contul FG.</p> <p>2.4. Deciziile corespunzătoare fiecărei situații se identifică corect și se pun în aplicare în conformitate cu reglementările în vigoare.</p>
3. Întocmește și transmite documentele anexe aferente	<p>3.1. Documentele de întocmit sunt identificate corect și complet din norme.</p> <p>3.2. Înregistrarea informațiilor în documente se face corect și complet, respectându-se forma și conținutul.</p> <p>3.3. Documentele sunt transmise la vizat în conformitate cu procedurile agreed.</p> <p>3.4. Documentele sunt transmise prompt departamentelor și serviciilor,</p>

Gama de variabile

Documente: situația soldurilor disponibilităților în ROL și valute, situația datoriilor atașate, situația certificatelor de depozit cumpărate de persoane fizice și a datoriilor atașate.

Categorii de conturi: Conturile de disponibilități la vedere și la termen, în Rol și valute și conturile datoriile atașate ale acestora.

Periodicitate: trimestrială.

Nivelul de întocmire: la centrală

Criterii de întocmire: populație, conturi de depozite la termene și la vedere, ROL, valute și per total

Proceduri de întocmire: programe informatice de transmitere a fișierelor din sucursale ce conțin soldurile disponibilităților populației și a datoriilor atașate, programul de la centrală care cumulează fișierele de la sucursale.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Grupele de conturi care fac obiectul situației disponibilităților populației.

Normele și precizările Fondului de garantare.

Conținutul situației.

Disponibilitățile bănești excluse din raportare.

Nivelul cotei procentuale de constituire a contribuției la FG.

Evaluarea va urmări:

cunoașterea elementelor din planul de conturi care reprezintă disponibilitățile bănești ale populației;

cunoașterea disponibilitățile bănești ale populației care nu intră în calculul contribuției băncii la Fondul de garantare;

cunoașterea și aplicarea normelor și precizărilor Fondului de garantare referitor la constituirea contribuției băncii la acesta;

modul de întocmire a situațiilor corespunzătoare;

capacitatea de stabilire corectă a soldului disponibilităților persoanelor fizice și ale conturilor de datorii atașate;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

Prelucrarea datelor și gestionarea bazelor de date

Descrierea unității

Unitatea descrie competențele și deprinderile necesare realizării operațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul. Se includ competențele pentru organizarea, înregistrarea și gestionarea bazelor de date cu care se lucrează în departamentul de trezorerie la nivelul sucursalei/centralei ca și competențele necesare transmiterii fișierelor/documentelor și respectarea procedurilor de siguranță și confidențialitate.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Organizează informațiile și întreține bazele de date	<p>1.1. Organizarea informațiilor se face pentru a fi ușor regăsite și utilizate prompt.</p> <p>1.2. Organizarea informațiilor în bazele de date se face pe categorii în conformitate cu necesitățile departamentului/serviciului.</p> <p>1.3. Bazele de date sunt întreținute și verificate corect, prompt în conformitate cu procedurile agreate.</p>
2. Introduce datele și salvează fișierele	<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 prompt în funcție de categoria de eroare.</p> <p>2.5. Fișierele se salvează periodic (de regulă zilnic), conform procedurilor</p>
3. Listează și transmite fișierele/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> <p>3.5. Transmiterea documentelor se face prompt, fie prin rețea, fie sub formă hard-copy, cu respectarea procedurilor agreate</p>

4. Aplică procedurile de securitate și confidențialitate a bazelor de date și fișierelor transmise

4.1. Bazele de date se salvează periodic (de regulă zilnic), conform procedurilor aprobate.

4.2. Dischetele se păstrează în locuri sigure, etichetate în mod corespunzător.

4.3. Sistemul de calcul și suporturile de salvare se supun verificării de rutină în conformitate cu procedurile aprobate.

4.4. Erorile în funcționare se raportează prompt persoanelor desemnate.

4.5. Legile și normele interne se însușesc în conformitate cu specificul atribuțiilor.

4.6. Documentele se depozitează în condiții de securitate cu respectarea procedurilor aprobate.

Gama de variabile

Modalități de transmitere a documentelor: prin rețea, hard-copy, pe suporturi magnetice, pe CD-ROM

sisteme/programe specifice fiecărei funcții;

proceduri de utilizare a tehnicii de calcul;

proceduri de întreținere, administrare și protecție prin parolare a bazelor de date;

proceduri de validare a datelor din bazele de date;

mesajele de eroare, cauze posibile și proceduri de eliminare;

proceduri de salvare/restaurare;

proceduri de transmitere prin rețea;

proceduri de păstrare și etichetare a dischetelor;

proceduri de rutină pentru verificarea funcționării sistemului de calcul și a integrității suporturilor de salvare;

proceduri de utilizare a programelor antivirus;

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

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

proceduri de asigurare a confidențialității și securității fișierelor, dischetelor;

proceduri de înregistrare a datelor, de administrare și de verificare a bazei de date;

parole de acces;

proceduri de regăsire, actualizare, transmitere prin rețea a informațiilor;

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;

modul de aplicare a procedurilor de securitate și confidențialitate;

abilități de utilizare a tehnicii de calcul;

—

Stabilirea excedentelor / deficitelor de resurse per sucursală / centrală

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informațiile despre nivelul resurselor și plasamentelor la nivel	1.1. Documentele necesare culegerii informațiilor se identifică corect și complet. 1.2. Nivelul resurselor și plasamentelor sunt identificate corect, complet și prompt pe categorii (ROL și echivalent USD). 1.3. Identificarea corectă a posibilităților de atragere a resurselor (de la clienții nebancari și/sau centrală) 1.4. Identificarea corectă a posibilităților de plasare a resurselor (la clienții nebancari și/sau departament trezorerie sau sucursală)
2. Calculează nivelul excedentelor/deficitelor la nivel centrală/sucursală	2.1. Aplică corect metodologia de calcul a excedentului/deficitului pe sucursale în ROL și valute. 2.2. Calculează excedentul/deficitul la nivel agregat. 2.3. Verifică corectitudinea calculelor și corectează corespunzător eventualele erori.

Gama de variabile

Documente: situația resurselor și plasamentelor pe fiecare sucursală, bilanțe sintetice pe sucursale.

Conturi de activ (credite) și de pasiv (disponibilitățile clienților nebancari).

Periodicitate: săptămânal.

Nivelul de întocmire: la centrală și sucursale

Criterii de întocmire: total resurse atrase de la clienții nebancari și credite acordate, grupare pe ROL și valute.

Proceduri de întocmire: program informatic de cumulare a elementelor de activ și pasiv pentru determinarea excedentului/deficitului în valoarea absolută și procentual pe sucursală.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Grupele de conturi, categoriile de conturi care intră în calculul deficitelor/excedentelor.

Caracteristicile pieței plasamentelor (piața interbancară, piața creditelor, piața titlurilor)

Evaluarea va urmări:

cunoștințe aprofundate privind planul de conturi;

cunoștințe teoretice despre piețele de plasamente bancare și componentele acestora - rol funcții, puncte forte, puncte slabe, oportunități;

cunoștințe teoretice despre resurse - puncte forte, puncte slabe, oportunități;

cunoașterea practică a categoriilor de resurse și plasamente cu care operează banca;

cunoașterea și aplicarea criteriilor de agregare pentru resurse/plasamente;

modul de aplicare a algoritmului de calcul al excedentelor/deficitelor;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

—

Stabilirea nivelului de lichiditate

Descrierea unității

Unitatea include competențele necesare gestionării nivelului de lichiditate per sucursală/centrală, atât în ROL cât și în valute și încadrarea în nivelurile stabilite. De asemenea sunt incluse competențele necesare pentru identificarea modalităților corespunzătoare de acoperire a deficitelor și plasarea excedentelor în conformitate cu normele BNR și cu politica băncii.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informațiile referitoare la lichiditate	1.1. Identificarea conturilor corespunzătoare și a valorilor respective se face corect, pe nivelele analitic și sintetic. 1.2. Identificarea informațiilor din documentele de intrare/ieșire cash se face prompt, corect în conformitate cu procedurile bancare. 1.3. Se calculează soldul conturilor curente și cassa în ROL și valute corect și prompt.
2. Întocmește necesarul zilnic de lichiditate per sucursală/centrală	2.1. Informațiile despre lichiditate sunt analizate prompt pentru identificarea lor pe ROL și valute. 2.2. Întocmirea necesarului de lichiditate se realizează corect și prompt în conformitate cu procedurile bancare.
3. Monitorizează nivelurile efective de lichiditate din sucursală/centrală	3.1. Nivelurile deficitelor/excedentelor sunt identificate corect și prompt pe categorii (ROL, echivalent USD) 3.2. Sursele de acoperire a deficitelor sunt identificate prompt în conformitate cu normele bancare și cu politica băncii. 3.3. Posibilitățile de plasamente sunt identificate prompt în conformitate cu normele bancare și cu politica băncii. 3.4. Zilnic datele privind valorile conturilor curente (ROL și valute), estimate și efective sunt centralizate corect per total și per conturi
4. Întocmește documentele aferente	4.1. Documentele de întocmit sunt identificate corect și complet conform procedurilor. 4.2. Datele corect identificate sunt înregistrate în `situația soldului curent` (zilnic).

Gama de variabile

Documente: situația certificatelor de trezorerie, situația depozitelor plasate pe piața interbancară, prognoza contului curent transmis de sucursale, extrasele conturilor analitice și al contului curent al băncii la BNR, situația nivelului rezervei la BNR, soldul casei ROL și valute, prognoza conturilor curente ale sucursalei, graficul de încasări și plăți.

Mijloace de plată: cekuri, bilete la ordin, dispoziție de încasare/plată valutară.

Proceduri de întocmire: program informatic de cumulare a soldurilor conturilor curente ale sucursalelor pe conturi analitice componente ale contului curent al băncii, program informatic de urmărire zilnică a nivelului contului

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Forma și fondul mijloacelor de plată, circuitul acestora, proceduri de decontare

Normele BNR privind limitele contului curent al băncii și nivelul RMO

Acte normative (legi, ordonanțe), norme bancare interne privind limitele, regulamente BNR

Probleme de ordin teoretic privind lichiditatea bancară (componente, funcții, indicatori), activitatea de trezorerie bancară (funcțiile trezoreriei), posibilitățile de plasare sau de acoperire a deficitelor.

Planul de conturi

Evaluarea va urmări:

cunoașterea conturilor corespunzătoare lichidității în ROL și valute;

cunoașterea regimului mijloacelor de plată (formă, fond, circuit, decontare);

cunoștințe teoretice privind lichiditatea bancară (componente, funcții, indicatori);

modul de aplicare a normelor bancare privind lichiditatea;

capacitatea de a identifica și asigura resursele necesare acoperirii plăților solicitate de clienți și plăților proprii ale băncii;

abilitatea de a identifica și asigura plasamente eficiente în contextul practic dat;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

—

Stabilirea soldurilor certificatelor de depozit (CD)

Descrierea unității

Unitatea include competențele referitoare la stabilirea parametrilor periodici aferenți certificatelor de depozit (CD): vândute/răscumpărate, niveluri de dobânzi, perioade de scadență, soldul lor curent și structura (expirate/neexpirate).

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege și structurează informațiile	<p>1.1. Posturile bilanțiere corespunzătoare sunt identificate corect și complet.</p> <p>1.2. Informațiile se analizează pentru identificarea corectă și completă a parametrilor (dobânda, scadență, expirate/neexpirate, vândute/răscumpărate) în conformitate cu metodologia implementată.</p> <p>1.3. Se identifică corect și complet procedurile de calcul pentru</p>
2. Calculează și analizează parametrii referitori la CD	<p>2.1. Calculează corect la periodicitatea agreată și în conformitate cu procedurile interne soldul mediu a conturilor de CD.</p> <p>2.2. Calculează corect la periodicitatea agreată și în conformitate cu procedurile interne dobânda medie a CD.</p> <p>2.3. Calculează corect la periodicitatea agreată valoarea CD răscumpărate.</p>
3. Întocmește și transmite situațiile despre CD	<p>3.1. Identifică corect documentele de întocmit.</p> <p>3.2. Datele corect culese sunt înregistrate în documentele aferente.</p> <p>3.3. Datele înregistrate sunt verificate și eventualele erori sunt corectate.</p> <p>3.4. Documentele se transmit prompt, în conformitate cu procedurile agreate.</p> <p>3.5. Întocmirea situațiilor despre CD se face utilizând proceduri specifice.</p>

Gama de variabile

Documente: raportări ale sucursalelor privind soldul, vânzările și răscumpărările de certificate de depozit, situația resurselor și plasamentelor.

Norma internă referitoare la CD.

Categorii de conturi: sintetice.

Periodicitate: săptămânală (pe 7,15, 23, 30/31 ale fiecărei luni).

Nivelul de întocmire: la centrală și sucursale

Criterii de întocmire a raportărilor: sucursale județene, nivel dobândă la CD din sold, CD expirate și existente în sold, nivelul mediu ponderat al dobânzii pe fiecare sucursală județeană și pe total bancă, volumul vânzărilor pe fiecare sucursală județeană defalcat pe cupiuri și centralizat, volum răscumpărări pe fiecare sucursală județeană defalcat pe cupiuri și centralizat, dobânda plătită la răscumpărare, număr de CD din tezaurul fiecărei sucursale județene defalcate pe cupiuri.

Proceduri de întocmire: programul informatic centralizează datele de la nivelul sucursalelor și verifică corelațiile dintre soldurile precedente și mișcările (vânzările/cumpărările) din perioada curentă, calculând soldul final, erorile depistate (solduri eronate, vânzări de cupiuri inexistente) sunt retransmise pentru corectare. Lunar, situațiile săptămânale e centralizează raportul cuprinde: evoluția lunară a soldurilor vânzărilor/cumpărărilor, dobânda medie ponderată a soldului, maturitatea reziduală a CD, vânzările cumulate pe fiecare sucursală.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Conturile analitice și sintetice CD, pe tipuri de CD (expirate, neexpirate)

Probleme legate de rolul și funcțiile CD.

Norme bancare, reglementări și circulare aferente CD.

Programele informatice.

Evaluarea va urmări:

cunoașterea conturilor specifice CD pe categorii (expirate/neexpirate, vândute, răscumpărate);

modul de culegere a informațiilor și de analiză a conturilor de CD;

cunoștințe teoretice despre CD, rol, parametri;

cunoașterea regimului CD ca resurse pentru bancă;

capacitatea de întocmire a situațiilor referitoare la CD, inclusiv de calcul a dobânzii medii;

capacitatea de a utiliza programele informatice corespunzătoare;

–