

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

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Economist valută

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

București 2000

Unitatea pilot:

Banca Comercială Română

Coordonator proiect standard ocupațional:

Laura Artemona Marcu

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Cornelia Gheorghiu

Georgiana Dana Stroescu

Referenți de specialitate:

Mariana Silvia Drenea

Mihaela Princz

Standard aprobat COSA la data de 28-06-2000

Cod COSA: P - 240

© 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.

Economist valută

Descrierea ocupației

Ocupația se aplică economistilor valută care își desfășoară activitatea în unitățile bancare teritoriale de orice tip de organizare (sucursală, agentie), acestea făcând parte dintr-un sistem bancar național cu elemente comune de structură și comportament profesional specific.

Ocupația presupune o sferă largă de competențe aferente, atât executării operațiunilor de schimb valutar ordonate de client și operațiunilor de decontări comerciale și necomerciale în valută la ordinul clientului, cât și activității de monitorizare a acestora.

Activitățile specifice ocupației implică efectuarea unor evidente stricte asupra operațiunilor valutare și a tuturor înregistrărilor contabile aferente acestora.

Relația cu clienții implică contactul susținut cu aceștia în sensul informării lor asupra situației operațiunilor valutare și al îndrumării acestora în relația cu banca, oferindu-se consultanță de specialitate, ori de câte ori este necesar.

Ocupația presupune o bună colaborare cu alte servicii din cadrul unității bancare și prezentarea unor rapoarte de diferite tipuri, atât la solicitarea conducerii unității bancare respective, cât și a Centralei băncii sau altor organisme (Banca Națională a României, Ministerul Finanțelor).

Economistul valută, integrat - potrivit structurii organizatorice aprobate - într-un birou (serviciu) valutar, prin profesionalism, exigență, demnitate și conduită exemplară poate contribui la sporirea prestigiului unității bancare în care lucrează.

Economist valută

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Competențe fundamentale

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

Unitățile de competență

Comunicarea interactivă la locul de muncă
Munca în echipă

Asigurarea promovării serviciilor bancare
Perfecționarea profesională

Efectuarea deschiderilor / închiderilor de conturi pentru clienți
Efectuarea de decontări comerciale și necomerciale în valută la
ordinul clientului
Efectuarea de evidențe pentru operațiunile valutare
Efectuarea înregistrărilor contabile aferente operațiunilor valutare
Executarea operațiunilor de schimb valutar ordonate de client
Întocmirea de raportări
Monitorizarea operațiunilor de încasări valutare
Realizarea corespondenței

Comunicarea interactivă la locul de muncă

Descrierea unității

Unitatea cuprinde componentele referitoare la comunicarea specifică activității desfășurate de un economist valută. Unitatea se referă, atât la comunicarea cu colegii și șefii ierarhici din unitatea bancară, din direcțiile administrației centrale sau Banca Națională a României, cât și la comunicarea cu clienții băncii.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Transmite și primește informații	<p>1.1. Comunicarea este realizată cu persoane autorizate prin atribuțiile de serviciu, cu respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale, precum și cu clienții băncii.</p> <p>1.2. Metodele de comunicare folosite sunt corespunzătoare procedurilor interne și permit transmiterea rapidă și corectă a informațiilor.</p> <p>1.3. Informațiile transmise sunt reale, complete și exprimate în limbajul specific modalității de transmitere.</p> <p>1.4. Întrebările pentru obținerea de informații suplimentare și clarificări sunt pertinente și logice.</p> <p>1.5. Modul de adresare este concis și politicos.</p>
2. Participă la discuții pe teme profesionale	<p>2.1. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-un proces acceptat de toți membrii grupului.</p> <p>2.2. Punctele de vedere proprii sunt argumentate clar și sunt exprimate fără reținere.</p> <p>2.3. În cadrul discuțiilor în grup este respectat dreptul la opinie al celorlalți participanți.</p> <p>2.4. Interlocutorii sunt tratați cu înțelegere și atenție.</p> <p>2.5. Divergențele apărute sunt rezolvate cu calm, eventual prin medierea șefului ierarhic.</p>

Gama de variabile

- Persoane autorizate: șefi ierarhici, colegi de serviciu cu care se află în relații ierarhice și funcționale; personalul din direcțiile administrației centrale ale băncii și cel din Banca Națională a României.
- Clienți: persoane fizice sau juridice, române sau străine.
- Forma de comunicare: verbală, scrisă, electronică.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- modul în care se respectă raporturile ierarhice, operative și funcționale, precum și procedurile interne de comunicare;
- corectitudinea cu care se utilizează limbajul profesional specific activității bancare;
- modul de adresare și coerența în formularea ideilor;
- modul în care se soluționează eventualele divergențe apărute.

Cunoștințe:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- procedurile interne de comunicare specifice activității bancare;
- terminologia de specialitate.

—

Munca în echipă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică rolul propriu în cadrul echipei	<p>1.1. Rolul propriu în cadrul echipei este identificat corect, în corelație cu atribuțiile care revin serviciului, conform Regulamentului de organizare și funcționare al băncii.</p> <p>1.2. Rolul propriu în cadrul echipei este identificat cu discernământ, în funcție de atribuțiile din fișa postului și sarcinile proprii de realizat.</p> <p>1.3. Rolul propriu în cadrul echipei este identificat corect, în funcție de tipul lucrării de executat.</p> <p>1.4. Pentru orice neclarități referitoare la rolul propriu în cadrul echipei sunt solicitate precizări, în timp util, șefului ierarhic.</p>
2. Desfășoară activități în vederea atingerii obiectivelor	<p>2.1. Activitatea proprie se desfășoară astfel încât să se încadreze în activitatea generală a echipei, contribuind la păstrarea reputației favorabile a unității bancare.</p> <p>2.2. Toate sarcinile proprii sunt îndeplinite la nivelul celor mai înalte standarde etice și profesionale, cu folosirea integrală a timpului normal de lucru.</p> <p>2.3. Activitatea se desfășoară abordând o conduită corectă, demnă, cu respectarea normelor de politețe și o atitudine adecvată atât față de colegi, cât și față de clienți.</p> <p>2.4. Orice necorelări ale activității proprii cu activitatea celorlalți membri ai echipei sunt soluționate în timp util.</p>

Gama de variabile

-Lucrări de executat: operațiunile ordonate de clienți; documentele care stau la baza operațiunilor ordonate de clienți (persoane fizice sau juridice); transmiterea documentelor către administratorul de cont sau către direcțiile din Centrala băncii implicate în această activitate; rapoarte și informări care impun colaborarea cu alți colegi din unitatea bancară.

-Condiții cerute: termene impuse pentru diferite operațiuni, condiții impuse de Normele metodologice privind activitatea valutară, dispoziții interne ale unității bancare, norme la Banca Națională a României, reglementări ale Ministerului Finanțelor, Regulamentul de organizare și funcționare al băncii.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- modul în care se identifică rolul propriu în cadrul echipei de lucru în cazul colaborării cu colegii din același compartiment sau cu administratorii de cont, pentru efectuarea operațiunilor de decontări comerciale și necomerciale în valută;
- colaborarea cu colegii, în situația întocmirii unei informări sau raportări care necesită culegerea de informații de la alți salariați, sau din alte compartimente de muncă;

Cunoștințe:

- atribuțiile care revin serviciului, precum și raporturile ierarhice, funcționale și de colaborare specifice activității desfășurate conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității bancare;
- componența echipelor de lucru pentru diferite tipuri de activități specifice;
- tipuri de lucrări specifice care implică și colaborarea cu alți colegi din unitatea bancară;
- fazele de desfășurare a lucrărilor specifice și a altor tipuri de activități.

—

Asigurarea promovării serviciilor bancare

Descrierea unității

Unitatea se referă atât la activitatea de promovare a serviciilor bancare în relația cu noii clienți, cât și la colaborarea permanentă cu clienții de-a lungul tuturor etapelor specifice ale operațiilor bancare efectuate în numele clienților.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Îndrumă clienții în relația cu banca	<p>1.1. Clienții sunt îndrumați cu atenție, în limita competențelor, astfel încât să se asigure soluționarea eventualelor probleme apărute în relația clientului cu banca.</p> <p>1.2. Informează clienții cu atenție și claritate, cu toate precizările necesare, în limita competențelor, astfel încât să se asigure soluționarea eventualelor probleme apărute în relația clientului cu banca.</p>
2. Informează clienții asupra situației operațiunilor efectuate în contul	<p>2.1. Clienții sunt informați cu promptitudine asupra operațiunilor efectuate în numele sau în contul lor, în funcție de tipul operațiunii.</p> <p>2.2. Clienții sunt informați cu disponibilitate și responsabilitate, prezentând situația reală a operațiunilor efectuate.</p> <p>2.3. Informarea clienților se realizează cu obiectivitate și responsabilitate, conform reglementărilor interne specifice.</p>
3. Asigură consultanță de specialitate	<p>3.1. Asistența de specialitate este acordată clienților cu profesionalism, amabilitate și promptitudine, în funcție de tipul serviciilor bancare prezentate.</p> <p>3.2. Asistența de specialitate este acordată clienților cu claritate, calm, răbdare și disponibilitate, astfel încât produsele și serviciile oferite de bancă să reprezinte o atracție pentru aceștia, contribuind la fidelizarea</p>

Gama de variabile

- Informații oferite clienților asupra situației operațiilor efectuate în contul lor: informații conținute în extrasele de cont, informații conținute în stări financiare ale clienților, informații referitoare la operațiuni efectuate automat de către banca în contul clientului - recuperări comisioane, dobânzi restante, reglări operațiuni.
- Servicii bancare oferite clienților: acreditive, scrisori de garanție bancară, colectarea și asigurarea numerarului, tranzacții pe piața valutară, păstrarea valorilor în tezaurul cu casete, transferul sumelor în valută prin merchants-bank și prin money-gram, decontarea tranzacțiilor cu valori mobiliare pe piața bursieră și extrabursieră.
- Produse bancare oferite clienților: carduri, depozite, cecuri, credite.
- Clienții: persoane fizice și juridice.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- amabilitatea cu care sunt îndrumați clienții în relația cu banca, astfel încât să se asigure toate informațiile necesare;
- promptitudinea cu care sunt informați clienții asupra operațiunilor efectuate în numele sau în contul lor, respectând reglementările interne specifice unității bancare;
- disponibilitatea manifestată în asigurarea consultanței de specialitate, astfel încât să asigure fidelizarea clienților.

Cunoștințe:

- serviciile și produsele bancare promovate de bancă, precum și normele legale în vigoare de folosire a lor;
- o limbă străină;
- normele interne în vigoare privind respectarea confidențialității datelor și secretului bancar;
- Codul de etică al salariaților băncii.

Aptitudini:

- disponibilitate, amabilitate, calm și răbdare în relația cu clienții băncii;
- capacitate de concentrare și atenție;
- promptitudine și corectitudine;
- simțul răspunderii;
- claritate, concizie în exprimare;
- capacitate de comunicare și prezență de spirit;

Perfecționarea profesională

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică nevoile de instruire	1.1. Nivelul propriu de pregătire profesională este evaluat corect. 1.2. Necesarul de instruire este identificat corect, în conformitate cu cerințele din domeniul de activitate.
2. Participă la pregătire/instruire	2.1. Forma de pregătire este aleasă cu atenție, în sensul asigurării eficienței pregătirii. 2.2. Forma de pregătire este aleasă cu obiectivitate, în corelare cu posibilitățile existente. 2.3. Instruirea este eficientă în sensul însușirii în timp optim a cunoștințelor necesare. 2.4. Instruirea este completă, astfel încât să se asigure nivelul de pregătire profesională solicitat la nivelul unității bancare.

Gama de variabile

- Cursuri organizate de Institutul Bancar Român;
- Cursuri organizate în sistem propriu, prin complexe de pregătire ale băncii;
- Autoperfecționare.

—

Ghid pentru evaluare

La evaluare se vor analiza rezultatele obținute la cursurile de instruire la care a participat, precum și atestările obținute.

Cunoștințe:

- cunoștințe de specialitate specifice ocupației.

—

Efectarea deschiderilor / închiderilor de conturi pentru clienți

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Verifică documentele clienților	<p>1.1. Documentele clienților sunt verificate cu atenție, în funcție de tipul de client.</p> <p>1.2. Actele prezentate de client sunt verificate cu responsabilitate, astfel încât să se asigure completitudinea documentației.</p> <p>1.3. Documentația este verificată cu responsabilitate, astfel încât să se asigure corectitudinea întocmirii acesteia, respectarea normelor specifice în vigoare.</p>
2. Întocmește/actualizează banca de date a clienților	<p>2.1. Banca de date a clienților este întocmită cu atenție, astfel încât să conțină toate informațiile referitoare la identitatea acestora.</p> <p>2.2. Informațiile specifice deschiderii de cont sunt introduse în calculator cu atenție, respectând pașii aplicației informatice respective.</p> <p>2.3. Datele clienților sunt prelucrate cu atenție pe calculator, astfel încât să se genereze contul corect al clientului, în funcție de tipul acestuia.</p> <p>2.4. Informațiile sunt procesate corect, astfel încât contul generat de calculator să corespundă serviciului sau produsului bancar solicitat de client.</p> <p>2.5. Banca de date este actualizată cu responsabilitate, astfel încât să se asigure generarea corectă a listei zilnice cu deschiderile/inchiderile de conturi.</p>
3. Verifică lista deschiderilor/inchiderilor de conturi	<p>3.1. Lista deschiderilor/inchiderilor de conturi este verificată cu responsabilitate, astfel încât să se asigure corectitudinea preluării pe calculator a datelor specifice fiecărui client.</p> <p>3.2. Datele cuprinse în listă sunt verificate cu atenție, astfel încât să se asigure obținerea rapidă a informațiilor pentru fiecare produs bancar.</p>
4. Arhivează lista deschiderilor/inchiderilor de conturi	<p>4.1. Lista deschiderilor/inchiderilor de conturi este arhivată cu atenție, astfel încât să se asigure factorul cronologic.</p> <p>4.2. Lista deschiderilor/inchiderilor de conturi este arhivată cu atenție, în funcție de destinația informațiilor.</p>

Gama de variabile

- Tipurile de clienți: persoana fizica sau juridica.
- Documente prezentate de client pentru deschiderea/închiderea de conturi: pentru deschidere de conturi: statut societate, contract societate, hotărâre judecătoreasca de înființare, copie cod fiscal, copie certificat emis de Direcția Generala a Finanțelor Publice Control Financiar de Stat, certificat înmatriculare; pentru închidere de conturi: cerere de închidere de cont, hotărâre a membrilor asociați din firma.
- Produsele și serviciile bancare oferite clienților: cont curent, cont la termen, cont de garanție.
- Tipuri de suporturi: hârtie, informatic.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- atenția cu care sunt verificate documentele prezentate de clienți pentru deschiderea/închiderea de conturi, astfel încât să se asigure prezentarea tuturor documentelor;
- atenția cu care este verificat modul de întocmire al documentelor, astfel încât să se respecte normele B.N.R. și a normele interne ale băncii în domeniul analizat;
- modul în care este utilizată aplicația informatică, astfel încât să se asigure generarea corectă a conturilor clienților, în funcție de tipul de client și de produsul sau serviciul solicitat de acesta;
- atenția cu care este verificată lista deschiderilor/închiderilor de conturi, astfel încât să se asigure preluarea corectă a datelor specifice fiecărui client;
- atenția cu care este arhivată lista deschiderilor/închiderilor de conturi în funcție de destinația informațiilor.

Cunoștințe:

- Normele B.N.R. cuprinse în Regulamentul valutar, referitoare la deschiderea/închiderea de conturi;
- cunoștințe de contabilitate bancară privind deschiderea/închiderea de conturi;
- operare pe calculator; aplicațiile informatice specifice locului de muncă;
- produsele și serviciile pe care banca le oferă clienților.

Aptitudini:

- capacitate de concentrare și atenție;
- promptitudine și corectitudine;
- simțul răspunderii;
- receptivitate la modificările, noutățile apărute în domeniul financiar bancar;
- sollicitudine la solicitările clienților.

—

Efectuarea de decontări comerciale și necomerciale în valută la ordinul clientului

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Verifică documentația clientului	<p>1.1. Documentația clientului este verificată cu atenție, astfel încât să se asigure existența tuturor documentelor, conform normelor specifice în vigoare.</p> <p>1.2. Documentele clientului sunt verificate cu responsabilitate, astfel încât toate datele ordonatorului de plată și ale beneficiarului sumei să fie înscrise complet și corect.</p>
2. Operează documentația clientului	<p>2.1. Datele din documentația clientului sunt operate pe calculator cu atenție, astfel încât să se asigure respectarea procedurilor interne specifice.</p> <p>2.2. Documentele sunt procesate corect, astfel încât să se asigure evidențierea tuturor operațiunilor, în conformitate cu reglementările</p>
3. Execută blocajul sumei în contul clientului	<p>3.1. Existența sumei în contul clientului este verificată cu atenție, astfel încât să se evidențieze disponibilul pentru efectuarea plății.</p> <p>3.2. Suma din contul clientului este blocată corect, prin operațiuni contabile bancare specifice, în funcție de tipul de plată.</p> <p>3.3. Blocajul sumei în contul clientului este efectuat în funcție de moneda în care se efectuează plata.</p> <p>3.4. Suma din contul clientului este corect blocată, astfel încât să cuprindă și suma aferentă dobânzilor și spezelor bancare.</p>
4. Transmite ordinul de plată	<p>4.1. Ordinul de plată este transmis cu promptitudine, conform procedurilor specifice, în funcție de tipul plății.</p> <p>4.2. Ordinul de plată este transmis cu atenție, astfel încât să se asigure traseul optim al transmiterii documentului.</p> <p>4.3. Ordinul de plată este transmis cu responsabilitate, astfel încât să se asigure securitatea plății și confidențialitatea operațiunii efectuate.</p> <p>4.4. Ordinul de plată este transmis în timp util, astfel încât să se respecte termenul optim de efectuare a plății.</p>
5. Transmite documentația	<p>5.1. Documentația care a stat la baza efectuării operațiunii valutare este transmisă cu responsabilitate către diverși utilizatori interni și externi, în funcție de tipul operațiunii.</p> <p>5.2. Documentația este transmisă în timp util, conform procedurilor interne specifice.</p>

Gama de variabile

- Documentele care stau la baza efectuării operațiilor de decontări comerciale și necomerciale: dispoziții de plată valutară externă, cereri de deschidere de acreditiv, ordine de transfer valută etc.;
- Normele specifice operațiilor de decontări valutare: Regulamentul valutar emis de B.N.R., normele interne ale băncii;
- Tipurile de clienți: persoane fizice și juridice;
- Operațiunile valutare dispuse de clienți:
 - plată valutară externă a importurilor;
 - încasări în valută a contravalorii mărfurilor exportate, a executării de lucrări și prestări servicii în străinătate;
- transferuri de sume în valută.
- Operațiuni contabile bancare specifice tipului de operațiune ordonat de client: încasări, plăți din cont sau prin

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- atenția cu care se verifică documentația clientului, astfel încât acestea să fie complet și corect întocmite, să cuprindă toate datele ordonatorului de plată și ale beneficiarului sumei și să respecte normele specifice în vigoare;
- modul în care sunt aplicate procedurile interne de operare pe calculator a documentației clientului;
- corectitudinea cu care se asigură, prin aplicația informatică, evidențierea tuturor operațiilor efectuate;
- atenția și corectitudinea cu care se efectuează blocajul, în contul clientului, a sumei cu care se va efectua decontarea prin operațiuni bancare specifice;
- atenția și responsabilitatea cu care se respectă procedurile specifice de transmitere a ordinelor de plată, precum și a documentelor care au stat la baza efectuării operațiilor valutare.

Cunoștințe:

- Normele Băncii Naționale a României privind efectuarea plăților externe pentru importurile de mărfuri, executarea de lucrări și prestări de servicii, Normele B.N.R. privind circuitul formularelor “ Dispoziție de plată valutară externă” și “ Cerere de deschidere de acreditiv”, alte precizări ale B.N.R.;
- norme specifice ale Ministerului Finanțelor;
- normele interne ale băncii privind operațiunile valutare;
- operare P.C. și aplicațiile informatice specifice;
- operațiuni bancare specifice în funcție de tipurile de decontări.

Aptitudini:

- atenție, promptitudine și responsabilitate în executarea operațiilor de decontări la ordinul clientului;
- capacitate de decizie;
- receptivitate la noutățile în domeniul informaticii și cel al serviciilor promovate de bancă;
- discreție pentru asigurarea confidențialității și respectarea secretului bancar.

Efectuarea de evidențe pentru operațiunile valutare

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Verifică setul de documente	<p>1.1. Setul de documente este verificat cu atenție, astfel încât să se asigure existența tuturor documentelor prelucrate, în funcție de tipul evidenței.</p> <p>1.2. Setul de documente este verificat cu responsabilitate, astfel încât să se asigure existența tuturor documentelor în funcție de tipul operațiunilor efectuate.</p> <p>1.3. Setul de documente este verificat cu competență, astfel încât să se asigure evidențierea completă a tuturor operațiunilor bancare efectuate.</p> <p>1.4. Setul de documente este verificat cu atenție, astfel încât să se asigure reflectarea corectă, din punct de vedere matematic și contabil a operațiunilor bancare efectuate.</p>
2. Arhivează setul de documente	<p>2.1. Setul de documente este arhivat cu responsabilitate, conform procedurilor specifice locului de muncă.</p> <p>2.2. Setul de documente este arhivat cu atenție, astfel încât să se asigure integritatea documentelor.</p> <p>2.3. Setul de documente este arhivat cu conștiinciozitate, astfel încât să se asigure confidențialitatea datelor pe care le cuprind.</p> <p>2.4. Setul de documente este arhivat cu respectarea atentă a normelor specifice, astfel încât să se asigure accesul rapid la informațiile din documente.</p>
3. Înregistrează operațiunile bancare zilnice	<p>3.1. Operațiunile bancare sunt înregistrate zilnic, cu atenție, în funcție de tipul operațiunilor bancare efectuate.</p> <p>3.2. Operațiunile bancare zilnice sunt înregistrate corect pe tipul de suport corespunzător destinației finale a informațiilor.</p>

Gama de variabile

- Tipuri de evidențe: registre, aplicații informatice, arhivă;
- Documente primare care stau la baza efectuării fiecărei operațiuni valutare: ordine de vânzare/cumpărare de valută, dispoziții de plată valutară externă, cereri de deschidere de acreditiv, declarații de încasare valutară, ordine de transfer valută, cecuri în valută;
- Operațiuni bancare valutare dispuse de clienți:
 - vânzare/cumpărare de valută;
 - plată valutară externă a importurilor;
 - încasări în valută a contravalorii mărfurilor exportate, a executării de lucrări și prestări servicii în străinătate;
- transferuri de sume în valută;
- Proceduri interne specifice de arhivare: arhivarea documentelor conform normelor interne, arhivarea

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- atenția cu care se verifică existența tuturor documentelor prelucrate, în funcție de tipul operațiunilor efectuate și de tipul evidenței;
- atenția cu care sunt verificate documentele, astfel încât să se asigure evidențierea completă a tuturor operațiunilor bancare efectuate;
- atenția cu care sunt verificate documentele, astfel încât să se asigure reflectarea, din punct de vedere cronologic, matematic și contabil, a operațiunilor bancare;
- modul în care sunt arhivate documentele, astfel încât să se respecte normele interne privind asigurarea integrității documentelor, a confidențialității datelor și accesul rapid la documente și conținutul lor;
- corectitudinea cu care sunt înregistrate zilnic operațiunile bancare în funcție de tipul operațiunii.

Cunoștințe:

- Regulamentul valutar emis de Banca Națională a României; alte precizări ale B.N.R.;
- normele interne ale băncii privind operațiunile valutare;
- operațiuni contabile bancare specifice;
- normele de arhivare.

Aptitudini:

- atenție, promptitudine și responsabilitate în verificarea seturilor de documente;
- conștiinciozitate și competență în organizarea și conducerea evidenței operațiunilor valutare;
- discreție pentru asigurarea confidențialității și respectarea secretului bancar.

—

Efectuarea înregistrărilor contabile aferente operațiunilor valutare

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Procesează datele specifice operațiunilor valutare efectuate	<p>1.1. Datele specifice operațiunilor valutare efectuate sunt procesate cu atenție, pe baza documentelor primare, astfel încât să se asigure respectarea aplicației informatice.</p> <p>1.2. Datele specifice operațiunilor valutare efectuate sunt procesate cu atenție, astfel încât să se asigure conformitatea cu documentele operate.</p> <p>1.3. Datele specifice operațiunilor valutare efectuate sunt procesate corect, astfel încât să se asigure evidențierea exactă a operațiunilor</p>
2. Validează notele contabile editate	<p>2.1. Notele contabile editate de calculator sunt validate cu responsabilitate, astfel încât să se asigure corectitudinea datelor introduse.</p> <p>2.2. Notele contabile editate pe calculator sunt verificate cu atenție, astfel încât să se asigure corectitudinea aplicării formulelor contabile.</p> <p>2.3. Notele contabile editate de calculator sunt validate cu promptitudine, astfel încât să se asigure sesizarea la timp a eventualelor erori și</p>
3. Transmite notele contabile	<p>3.1. Notele contabile sunt transmise prompt, în scopul verificării și semnării de către șeful ierarhic.</p> <p>3.2. Notele contabile sunt transmise în timp util, astfel încât să se asigure înregistrarea acestora în contabilitate.</p> <p>3.3. Notele contabile sunt transmise spre arhivare, conform procedurilor interne specifice locului de muncă.</p>

Gama de variabile

- Documentele primare: ordine de vânzare/cumpărare de valută, dispoziții de plată valutară externă, cereri de deschidere de acreditiv, declarații de încasare valutară, ordine de transfer valută;
- Operațiuni valutare dispuse de clienți:
 - vânzare/cumpărare de valută;
 - plată valutară externă a importurilor;
 - încasări în valută a contravalorii mărfurilor exportate, a executării de lucrări și prestări servicii în străinătate;
- transferuri de sume în valută.
- Formule contabile specifice operațiunilor: încasări, plăți, transferuri de sume, deschidere de conturi;
- Tipuri de erori ce pot fi semnalate: preluarea incorectă a datelor din documentele primare; erori în aplicația informatică;
- Proceduri interne specifice de arhivare: arhivarea documentelor conform normelor interne, arhivarea

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- atenția cu care sunt procesate datele, astfel încât să se asigure respectarea aplicației informatice;
- corectitudinea cu care sunt procesate datele, astfel încât să se asigure conformitatea acestora cu documentele primare operate;
- exactitatea cu care sunt evidențiate operațiunile valutare în notele contabile editate pe calculator;
- atenția și corectitudinea cu care sunt validate notele contabile, astfel încât să se asigure corecta aplicare a formulelor contabile;
- promptitudinea cu care sunt sesizate și remediate eventualele erori;
- promptitudinea cu care sunt transmise notele contabile șefului ierarhic spre a fi semnate;
- transmiterea în timp util a documentelor spre a fi arhivate, conform normelor interne.

Cunoștințe:

- noțiuni generale de contabilitate bancară: planul de conturi, formule specifice de înregistrare în conturi a diferitelor operațiuni;
- reglementările legale și normele interne în vigoare privind înregistrările contabile aferente operațiunilor valutare;
- tipurile de operațiuni și conținutul documentelor prin care clienții pot ordona operațiuni în valută;
- operare P.C. și aplicațiile informatice prin care se asigură înregistrarea operațiunilor în contabilitate;
- modalitățile de remediere a eventualelor erori sesizate;
- circuitul pe care trebuie să-l parcurgă documentele;
- normele interne de arhivare.

Aptitudini:

- capacitate de decizie;
- capacitate de concentrare și atenție;
- simțul răspunderii;
- ordine;
- rezistență la stres;
- asigurarea confidențialității și respectarea secretului bancar.

Executarea operațiunilor de schimb valutar ordonate de client

Descrierea unității

Unitatea se referă la operațiunile de vânzare/cumpărare de valută la ordinul clientului, în cadrul licitațiilor valutare organizate pe piața interbancară, precum și la cele de urmărire a modului în care sunt utilizate sumele cumpărate pe piața valutară.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Verifică documentația clientului	<p>1.1. Documentația clientului este verificată cu atenție, în funcție de natura operațiunii de schimb valutar ce urmează a fi efectuată.</p> <p>1.2. Documentația clientului este verificată cu atenție, astfel încât să fie completă și corect întocmită, în conformitate cu normele legale în vigoare.</p> <p>1.3. Orice inadvertență depistată în documentația clientului este</p>
2. Efectuează vânzarea/cumpărarea de valută	<p>2.1. Vânzarea/cumpărarea de valută este efectuată conform instrucțiunilor clientului, astfel încât să se respecte normele legale în vigoare.</p> <p>2.2. Vânzarea/cumpărarea de valută este efectuată corect, prin operațiuni bancare specifice, în funcție de tipul de client.</p> <p>2.3. Vânzarea/cumpărarea de valută este efectuată prin operațiuni bancare</p>
3. Transmite rezultatul licitației	<p>3.1. Rezultatul licitației este transmis prompt, conform procedurilor bancare specifice locului de muncă.</p> <p>3.2. Rezultatul licitației este transmis în timp util către forul ierarhic superior.</p>
4. Urmărește utilizarea de către client a sumelor cumpărate pe piața valutară	<p>4.1. Utilizarea de către client, persoană juridică rezidentă, a sumelor cumpărate pe piața valută este urmărită cu atenție, prin mijloace specifice, astfel încât să se respecte destinația inițială a sumelor respective.</p> <p>4.2. Pentru sumele neutilizate în termenul legal de la data expirării termenelor de plată sunt adoptate prompt măsuri specifice, conform</p>

Gama de variabile

- Natura operațiunii de schimb valutar: cumpărare sau vânzare de valută;
- Normele legale în vigoare: Regulamentul Băncii Naționale a României privind efectuarea operațiunilor valutare; reglementări și instrucțiuni ale Ministerului Finanțelor, norme și reglementări interne ale băncii privind operațiunile de schimb valutar; cursul valutar;
- Metode specifice de soluționare a inadvertențelor depistate la verificarea documentației clientului: respingerea justificată a documentelor, cu menționarea neconcordanțelor ce trebuie corectate;
- Instrucțiunile clientului pentru efectuarea vânzării/cumpărării de valută: la vedere sau la termen, la curs acceptat sau la curs limitat, cu precizarea, în mod expres, a valabilității în timp a ordinului;
- Operațiuni bancare specifice efectuate la vânzarea/cumpărarea de valută, în funcție de:
 - tipul de client: - persoane fizice rezidente/nerezidente în România;
 - persoane juridice cu capital de stat sau privat
- Proceduri bancare specifice de transmitere a rezultatului licitației:letric, electronic.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- atenția cu care este verificată documentația clientului, astfel încât să fie completă și corect întocmită, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- promptitudinea cu care este sesizată orice inadvertență în documentația clientului și soluționată prin metode specifice locului de muncă;
- modul în care este efectuată vânzarea/cumpărarea de valută conform instrucțiunilor clientului, astfel încât să se respecte normele legale în vigoare;
- corectitudinea cu care sunt efectuate operațiunile bancare specifice la vânzarea/ cumpărarea de valută, în funcție de tipul de client și suma solicitată;
- promptitudinea cu care este transmis rezultatul licitației, conform procedurilor bancare specifice locului de muncă;
- atenția cu care este urmărită, prin mijloace specifice, utilizarea de către client a sumelor cumpărate pe piața valutară, astfel încât să se respecte destinația inițială a sumelor respective.

Cunoștințe:

- modul de întocmire și conținutul documentației prin care clientul solicită vânzarea/cumpărarea de valută;
- operațiuni bancare specifice la efectuarea vânzării/cumpărării de valută la licitațiile interbancare;
- proceduri specifice de transmitere a rezultatului licitației;
- mijloace specifice de urmărire a modului în care clientul utilizează sumele cumpărate pe piața valutară;
- măsuri specifice adoptate în cazul sumelor neutilizate până la data expirării termenelor de plată;
- Regulamentul valutar emis de Banca Națională a României;
- reglementări și instrucțiuni ale Ministerului Finanțelor și B.N.R. privind operațiunile de schimb valutar;
- norme și reglementări interne ale băncii privind operațiunile de schimb valutar;
- valoarea curentă a cursului valutar, cotația pe piața interbancară;
- noțiuni generale de contabilitate bancară: planul de conturi, formule de calcul specifice pentru dobânzi, speze bancare;
- cunoștințe generale de limba engleză;
- cunoștințe de operare P.C.

Aptitudini:

- capacitate de concentrare, de comunicare și atenție;
- capacitate de decizie;
- rezistență la stres;
- asigurarea confidențialității și respectarea secretului bancar;
- amabilitate, promptitudine, prezență de spirit, discreție, calm, răbdare și disponibilitate în relațiile cu clienții;
- responsabilitate;
- conștiințiozitate.

Întocmirea de raportări

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Culege informații	<p>1.1. Informațiile necesare întocmirii raportărilor sunt culese cu atenție din diverse surse, în funcție de tipul raportării.</p> <p>1.2. Sursele de informații sunt identificate corect, astfel încât datele necesare raportării să se poată extrage în timp util.</p> <p>1.3. Informațiile sunt culese periodic, astfel încât să se creeze la timp baza de date necesară raportărilor.</p>
2. Formulează concluzii și propune soluții	<p>2.1. Concluziile sunt formulate clar, concis și la obiect, în funcție de destinația raportării, respectând normele legale în vigoare.</p> <p>2.2. Soluțiile propuse sunt fundamentate cu responsabilitate, în funcție de tipul raportării.</p>
3. Redactează raportarea	<p>3.1. Raportarea este redactată în formatul solicitat, analizând toate elementele impuse de tipul raportării.</p> <p>3.2. Pentru redactare este utilizat suportul agreat de solicitant.</p> <p>3.3. Raportarea este redactată în timp util, respectând strict termenul solicitat.</p>

Gama de variabile

- Sursele din care se culeg informațiile necesare raportărilor: din documentele primare care au stat la baza efectuării operațiunilor valutare, din banca de date informatice, din registre;
- Tipurile de raportări, în funcție de termenul solicitat: zilnice, periodice, ocazionale;
- Destinația raportării:
 - internă: șeful ierarhic, direcțiile de specialitate din administrația centrală a băncii;
 - externă: Banca Națională a României;
- Suportul pe care se editează raportările: hârtie, informatic;

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- atenția și corectitudinea cu care sunt identificate sursele de informare și culese informațiile necesare raportărilor;
- claritatea și responsabilitatea cu care sunt formulate concluziile și propuse soluțiile, astfel încât acestea să fie fundamentate corect, să respecte normele legale în vigoare;
- modul în care sunt respectate formatul și suportul solicitat pentru prezentarea raportării;
- promptitudinea cu care se respectă termenul de raportare.

Cunoștințe:

- normele cuprinse în Regulamentul valutar emis de Banca Națională a României, privind operațiunile valutare specifice locului de muncă și raportările solicitate în acest domeniu de activitate;
- normele valutare ale băncii;
- tipurile de lucrări care se execută în cadrul compartimentului;
- circuitul documentelor specifice locului de muncă;
- modul de întocmire a raportărilor.

Aptitudini:

- capacitate de concentrare și atenție;
- promptitudine;
- simțul răspunderii;
- simț analitic și de selecție;
- capacitate de decizie;
- receptivitate la modificările, noutățile apărute în domeniul financiar bancar;
- inițiativă în propunerea unor soluții proprii în anumite cazuri specifice locului de muncă.

Monitorizarea operațiunilor de încasări valutare

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Verifică documentația clientului	<p>1.1. Documentația prezentată de client este verificată cu atenție, astfel încât să se asigure existența tuturor documentelor, conform normelor specifice în vigoare.</p> <p>1.2. Documentele sunt verificate cu responsabilitate și meticulozitate, astfel încât toate datele solicitate să fie înscrise complet și corect.</p>
2. Urmărește circuitul documentelor	<p>2.1. Circuitul documentelor este urmărit cu atenție, astfel încât să se respecte termenele legale.</p> <p>2.2. Circuitul documentelor este urmărit cu responsabilitate, astfel încât să se asigure închiderea circuitului documentației.</p> <p>2.3. Circuitul documentelor este urmărit consecvent, astfel încât să se asigure respectarea succesiunii logice a operațiilor, conform reglementărilor specifice în vigoare.</p> <p>2.4. Informarea clientului asupra eventualelor disfuncționalități în circuitul documentelor este efectuată în timp util, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.</p>
3. Verifică efectuarea încasării	<p>3.1. Efectuarea încasării este verificată cu atenție, astfel încât să se asigure respectarea termenelor legale și contractuale.</p> <p>3.2. Efectuarea încasării este verificată cu atenție, astfel încât să se asigure operarea corectă a încasării în contul clientului.</p> <p>3.3. Informarea clientului asupra eventualelor disfuncționalități în efectuarea încasării este efectuată în timp util, respectând reglementările legale în vigoare.</p>

Gama de variabile

- Documentele care stau la baza efectuării operațiunilor de încasări valutare: declarații de încasare valutară, ordine de transfer valută;
- Normele specifice operațiunilor de încasări valutare: Regulamentul valutar emis de B.N.R., normele interne ale băncii;
- Tipurile de clienți: persoane fizice și juridice.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- atenția cu care se verifică documentația prezentată de client, astfel încât aceasta să fie complet și corect întocmită, să cuprindă toate datele prevăzute de normele specifice în vigoare;
- promptitudinea cu care se respectă termenele legale în urmărirea circuitului documentelor;
- modul în care se urmărește închiderea circuitului documentelor și succesiunea logică a operațiilor, conform reglementărilor specifice în vigoare;
- atenția cu care se asigură respectarea termenelor legale și contractuale în efectuarea operațiunilor de încasări valutare;
- atenția și corectitudinea cu care se verifică efectuarea încasării în contul clientului, astfel încât să se asigure respectarea termenelor legale și contractuale.

Cunoștințe:

- Normele Băncii Naționale a României privind controlul valutar asupra încasărilor din exporturi și din celelalte operațiuni cu străinătatea; alte precizări ale B.N.R.;
- norme specifice ale Ministerului Finanțelor;
- normele interne ale băncii privind operațiunile de încasări valutare;
- operațiuni contabile bancare specifice pentru încasări valutare.

Aptitudini:

- atenție, promptitudine și responsabilitate în executarea operațiunilor de încasări valutare;
- capacitate de decizie;
- receptivitate la noutățile în domeniul informaticii și cel al serviciilor promovate de bancă;
- discreție pentru asigurarea confidențialității și respectarea secretului bancar.

—

Realizarea corespondenței

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Structurează informațiile	<p>1.1. Sursele de culegere a informațiilor necesare realizării corespondenței sunt identificate corect.</p> <p>1.2. Informațiile sunt selectate cu responsabilitate, astfel încât să fie reprezentative, să se respecte confidențialitatea datelor și secretul bancar.</p> <p>1.3. Informațiile sunt structurate cu atenție, în funcție de tipul corespondenței.</p>
2. Întocmește corespondența	<p>1.4. Informațiile sunt structurate în timp util, astfel încât să se respecte</p> <p>2.1. Corespondența este redactată cu atenție, astfel încât să conțină toate informațiile necesare.</p> <p>2.2. Corespondența este întocmită corect, în formatul solicitat sau impus de normele legale în vigoare.</p> <p>2.3. Atunci când este cazul, corespondența este redactată corect, într-o limbă străină cunoscută de client.</p>
3. Transmite corespondența	<p>3.1. Corespondența este transmisă cu promptitudine, astfel încât să fie receptată în timp util.</p> <p>3.2. Corespondența este transmisă prin mijloace specifice locului de</p>

Gama de variabile

- Modul de structurare și redactarea a unei scrisori, în funcție de destinație, solicitant, informațiile cuprinse;
- Normele legale în vigoare privind respectarea secretului bancar și confidențialității datelor;
- Mijloace specifice de transmitere a corespondenței: poștă, electronic.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- atenția cu care sunt culese informațiile necesare redactării corespondenței, astfel încât să fie reprezentative;
- modul în care se respectă termenul de transmitere a corespondenței;
- responsabilitatea cu care este redactată corespondența, astfel încât să se asigure respectarea confidențialității datelor și secretului bancar;
- corectitudinea cu care se redactează scrisorile în limbi străine.

Cunoștințe:

- de redactare a diferitelor scrisori;
- o limbă străină;
- normele interne în vigoare privind respectarea confidențialității datelor și secretului bancar;
- programe de tehnoredactare pe calculator.

Aptitudini:

- capacitate de sinteză, concentrare și atenție;
- promptitudine și corectitudine;
- simțul răspunderii;
- claritate, concizie în exprimare;
- capacitate de comunicare și sollicitudine la cererile clienților.

—