

### **Atribuțiile postului:**

1. Întocmește documentele privind cheltuielile și plățile de casă aferente titlului *Bunuri și servicii* pentru capitolul **Autorități executive** urmărind:
  - încadrarea plăților ce urmează a fi efectuate în resursele existente (deschiderile de credite disponibile) și în nivelul creditelor bugetare aprobate;
  - respectarea clauzelor contractuale cu privire la obiectul contractului, termene, modalități de plată etc. și/sau a înscrisurilor din referatul de oportunitate;
  - existența confirmării oportunității efectuării plății, de către ceilalți specialiști din instituție care verifică stadiile lucrărilor, recepția lucrărilor și a bunurilor, precum și alte aspecte tehnice ce trebuie respectate, conform contractelor încheiate în prealabil sau încredințării directe a achizițiilor;
  - existența documentelor justificative privind oportunitatea;
  - existența documentației A.L.O.P. pentru fiecare dintre etape;
  - realizează evidența contabilă pentru operațiunile efectuate.
2. Întocmește documentele necesare și urmărește recuperarea în termen a unor cheltuieli comune, de la alte instituții (energia electrică, telefon etc.).
3. Întocmește documentele privind cheltuielile și plățile de casă aferente titlului *Bunuri și servicii* pentru capitolul **Transporturi** urmărind:
  - încadrarea plăților ce urmează a fi efectuate în resursele existente (deschiderile de credite disponibile) și în nivelul creditelor bugetare aprobate;
  - respectarea clauzelor contractuale cu privire la obiectul contractului, termene, modalități de plată etc. și/sau a înscrisurilor din referatul de oportunitate;
  - existența confirmării oportunității efectuării plății, de către ceilalți specialiști din instituție care verifică stadiile lucrărilor, recepția lucrărilor și a bunurilor, precum și alte aspecte tehnice ce trebuie respectate, conform contractelor încheiate în prealabil sau încredințării directe a achizițiilor;
  - existența documentelor justificative privind oportunitatea;
  - existența documentației A.L.O.P. pentru fiecare dintre etape;
  - realizează evidența contabilă pentru operațiunile efectuate.
4. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, asigurând încadrarea corectă în subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor.
5. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Consiliului Județean Ialomița.
6. Răspunde de efectuarea înregistrărilor în evidențele contabile privind bunurile și serviciile, respectiv a plăților efectuate.
7. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).

8. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
9. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă la termenele legale.
10. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
11. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
12. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
13. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
14. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
15. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat.
16. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
17. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să își suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.
18. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de \_\_\_\_\_. În caz excepțional, aceste atribuții vor fi delegate altei persoane, prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior al titularului postului.
19. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

## **Sistemul de Management al Calității:**

### **a) Responsabilități generale:**

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
2. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.