

*Atributii *)*

1. Elaborează lucrări de analiză și sinteză referitoare la veniturile bugetelor locale în structură și evoluție, pe ansamblul județului și pe fiecare unitate administrativ-teritorială:
 - centralizează veniturile bugetelor locale programate de către consiliile locale din județ;
 - centralizează veniturile bugetelor locale realizate de consiliile locale;
 - în vederea repartizării pe bugete locale a sumelor de echilibrare realizează lucrări de analiză cu privire la veniturile bugetelor locale.
2. Participă la realizarea lucrărilor privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului județului în vederea aprobării acestora:
 - colaborează cu celelalte compartimente în stabilirea impozitelor și taxelor locale și a altor categorii de venituri ale bugetului, precum și cu alte instituții cu răspundere în acest domeniu;
 - realizează propunerile de stabilire a impozitelor și taxelor locale, cu respectarea cadrului legal și a procedurilor fiscale;
3. Participă la întocmirea documentelor privind fundamentarea veniturilor bugetului județului formate din impozite, taxe și toate celelalte venituri ce reprezintă resurse bănești conform legii finanțelor publice locale și a celorlalte acte normative din domeniu:
 - realizează proiecția, dimensionarea veniturilor bugetare în toate etapele pentru adoptarea sau rectificările bugetare, precum și pe tot parcursul anului bugetar;
 - evaluează sursele de venit curente și viitoare și realizează propuneri pentru anul curent și anii următori.
4. Realizează contabilitatea veniturilor bugetului propriu al județului care reflectă evidența și încasarea acestora:
 - efectuează validarea zilnică a încasarilor realizate, prin urmărirea primirii la timp a extraselor de cont și a documentelor justificative și asigurând încadrarea corectă în subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor Consiliului Județean Ialomița;
 - efectuează operațiunile premergătoare bilanțului contabil: înregistrările contabile, fișele contabile sintetice și analitice și balanța de verificare, corelând soldurile conturilor din balanța contabilă și cele din fișele contabile cu cele din extrase, la următoarele categorii de venituri:
 - Subvenții primite din bugetul de stat:
 - a) Subvenții primite de la bugetele locale pentru finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap
 - Subvenții primite de la alte bugete:

- a) Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap
 - Donații și sponsorizări.
5. Realizează operațiunile financiar-contabile pentru Programul de distribuție a produselor lactate, de panificație și mere astfel:
 - a. primește și verifică documentele primare, realizând interfața dintre toți factorii implicați în derularea programelor;
 - b. verifică încadrarea plăților în prevederile contractuale și creditele bugetare;
 - c. întocmește documentele pentru plăți;
 - d. realizează evidența financiar-contabilă.
 6. Realizează și transmite documentația pentru acordarea ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare, cu respectarea legislației specifice și a ghidurilor pentru acordarea ajutorului comunitar.
 7. Realizează și transmite documentația pentru acordarea ajutorului comunitar pentru furnizarea merelor în instituțiile școlare, cu respectarea legislației specifice și a ghidurilor pentru acordarea ajutorului comunitar.
 8. Participă la acțiunile de elaborare în toate etapele a lucrărilor privind bugetul propriu, a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea consiliului (Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională; Liceul Tehnologic Special "Ion Teodorescu" Slobozia), inclusiv la acțiunile referitoare la repartizarea pe trimestre și virările de credite.
 9. Analizează și verifică proiectele bugetelor pe programe ale instituțiilor subordonate ce îi sunt repartizate, urmărind execuția acestora și realizarea raportărilor obligatorii la situațiile financiare.
 10. Verifică situațiile/raportările financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituțiilor subordonate ce îi sunt repartizate în vederea centralizării acestora.
 11. Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor instituțiilor din subordine repartizate, atât pentru cheltuieli curente, cât și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității, în limitele aprobate prin buget.
 12. Întocmește documentele de plată către organele bancare, precum și documentele contabile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, urmărește primirea la timp

a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, verifică încadrarea corectă în subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al Consiliului Județean, precum și pentru instituțiile repartizate.

13. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
14. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
15. Gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările de buget, cele ce reflectă angajamentele, pentru realizarea contabilității financiare și a celei de gestiune.
16. Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
17. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
18. Participă la centralizarea informațiilor din situațiile financiare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice subordonate în vederea realizării situațiilor financiare centralizate trimestriale și anuale.
19. 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).
20. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
21. 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.
22. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
23. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
24. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

25. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
26. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
32. 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.