

*Atributii *)*

Compartiment Finanțare Programe/Proiecte și Investiții – consilier, grad profesional debutant, ID post 417215

1. Participă la elaborarea lucrărilor de analiză privind elaborarea bugetului și execuția bugetară pentru aparatul de specialitate și pentru instituțiile publice subordonate.
2. 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, inclusiv la acțiunile referitoare la repartizarea pe trimestre și virările de credite.
3. Participă la realizarea proiectelor bugetelor pe programe ale instituțiilor, precum și la realizarea raportărilor obligatorii la situațiile financiare.
4. Participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componenta financiară a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare derulate de Consiliul Județean Ialomița.
5. Participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componenta financiară a programelor cu finanțare internă derulate de Consiliul Județean Ialomița.
6. Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
7. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
8. 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;
9. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
10. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
11. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

12. 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).
13. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
14. 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.
15. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
16. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
17. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
18. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
19. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
20. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

25. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
26. 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.

Atribuții simplificate pentru program informatic Registratură – februarie 2018:

Compartiment Finanțare Programe/Proiecte și Investiții – consilier, grad profesional debutant, ID post 417215

1. Participă la elaborarea lucrărilor de analiză, sinteză, informare privind bugetul și execuția bugetară
2. Participă la elaborarea, modificarea, urmărirea, execuția și raportarea pe componenta financiară a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, a celor cu finanțare internă
3. Participă la implementarea financiar-contabilă a finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate de Consiliul Județean Ialomița pentru activități non-profit
4. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale
5. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG.
6. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor .
7. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator - programe, aplicații.
8. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele pentru accesibilitate, arhivare.
9. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.