

Atributii *)

Compartiment Buget Contabilitate – consilier, grad profesional superior, ID post 274332

- 1) Urmărește din punct de vedere financiar derularea angajamentelor aferente investițiilor și cheltuielilor asimilate investițiilor derulate de Consiliul Județean Ialomița, respectiv :
 - a. urmărește respectarea prevederilor contractuale, în special a celor cu incidență financiară (angajamentul legal);
 - b. verifică existența propunerilor de angajare a cheltuielilor în limita creditelor bugetare;
 - c. verifică existența angajamentului bugetar și încadrarea acestuia în creditele bugetare aprobate pentru investiția respectivă;

- 2) Efectuează operațiunile financiar-contabile aferente cheltuielilor de capital derulate (investiții și cheltuieli asimilate investițiilor), respectiv:
 - verifică existența vizelor, certificărilor și aprobărilor și a celorlalte semnături legale (după caz);
 - verifică încadrarea sumei propuse pentru plată în nivelul angajamentului legal, creditele bugetare existente;
 - verifică parcurgerea tuturor etapelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea;
 - verifică existența ordonanțării de plată întocmită de compartimentele de specialitate, ce va fi însoțită de documentele justificative vizate de persoanele desemnate;
 - verifică corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative;
 - efectuează plata în baza ordonanțării de plată și a vizei «Bun de plată» exercitată de ordonatorul principal de credite prin întocmirea instrumentelor de plată;
 - verifică extrasele de cont aferente cheltuielilor de capital;
 - realizează evidența contabilă pentru operațiunile aferente cheltuielilor de capital (investiții și cheltuieli asimilate investițiilor);

- 3) Asigură evidența creditelor bugetare aferente pentru cheltuielile de capital ;

- 4) Operează plățile aferente cheltuielilor de capital în modul financiar din aplicația Primacontract ;

- 5) Realizează situații extracontabile cu privire la plățile aferente cheltuielilor de capital aferente investițiilor și cheltuielilor aferente acestora.

- 6) Participă la realizarea lunară a "*Situației cheltuielilor de capital*" – centralizată (pentru aparatul specialitate al Consiliului Județean Ialomița și instituțiile din subordinea sa), urmărind creditele bugetare aprobate, precum și plățile efectuate.

- 7) Participă la realizarea trimestrială a raportării statistice privind investițiile aparatului de specialitate.

- 8) Organizează și conduce evidența contabilă a operațiunilor efectuate prin casierie verificând, în mod obligatoriu, documentele de încasări și plăți, precum și înscrierea corectă a operațiunilor în registrele de casă, potrivit prevederilor legale incidente.
- 9) Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
- 10) Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 11) 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;
- 12) Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
- 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) 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).
- 16) Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
- 17) 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.
- 18) Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
- 19) Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
- 20) Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- 21) Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 22) Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 23) Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
- 24) 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.
- 25) 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.
- 26) 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.
- 27) 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.
- 28) La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
- 29) 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 Buget Contabilitate – consilier, grad profesional superior, ID post 274332

- vacant

1. Urmărește din punct de vedere financiar derularea angajamentelor aferente investițiilor și cheltuielilor asimilate investițiilor
2. Efectuează operațiunile financiar-contabile aferente cheltuielilor de capital derulate
3. Realizează situații extracontabile cu privire la plățile aferente cheltuielilor de capital
4. Operează plățile aferente cheltuielilor de capital în modulul financiar din aplicația informatică
5. Participă la realizarea lunară a "*Situației cheltuielilor de capital*" – centralizată
6. Participă la realizarea trimestrială a raportării statistice privind investițiile
7. Organizează și conduce evidența contabilă a operațiunilor efectuate prin casierie
8. Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate
9. Participă la realizarea, verificarea situațiilor/raportărilor financiare lunare, trimestriale și anuale
10. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG.
11. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor .
12. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator - programe, aplicații.
13. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele pentru accesibilitate, arhivare.
14. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.