

Atribuțiile postului:

Compartiment Analiză și Sinteză Bugetară – inspector, grad profesional principal, ID post 274346

1. Elaborează lucrări de analiză și sinteză referitoare la veniturile și cheltuielile bugetelor unităților administrativ-teritoriale ale județului pe baza prognozelor principalilor indicatori macroeconomici și sociali pentru fiecare an bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii trei ani.
2. Realizează baza de date privind indicatorii bugetari pe ansamblul județului necesari în procesul de repartizare pe unități administrativ-teritoriale a unor venituri bugetare.
3. Realizează periodic analize, studii, lucrări, situații informative cu privire la realizarea execuției bugetare pe ansamblul județului, precum și pe fiecare unitate administrativ-teritorială în parte.
4. Centralizează solicitările de finanțare ale consiliilor locale și propunerile direcției de specialitate pentru finanțarea programelor sau proiectelor solicitate de consiliile locale și constituie baze de date în vederea elaborării de statistici, sinteze, rapoarte.
5. Participă la realizarea lucrărilor referitoare la repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a sumelor repartizate prin legi bugetare anuale, precum și a altor surse ce presupun repartizare în vederea includerii în bugetele locale.
6. Acordă, la cerere, consiliilor locale sprijin și asistență de specialitate cu privire la activitatea de execuție de casă a bugetelor locale.
7. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
8. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
9. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
10. 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).
11. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
12. 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.
13. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.

14. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
15. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
16. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
17. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
18. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
24. 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:

Responsabilități generale:

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

Atribuții simplificate pentru program informatic Registratură – februarie 2018:

*Compartiment Analiză și Sinteză Bugetară – inspector, grad profesional principal, ID post 274346
- vacant*

1. Elaborează lucrări de analiză și sinteză referitoare la veniturile și cheltuielile bugetelor unităților administrativ-teritoriale ale județului
2. Realizează periodic analize, studii, lucrări, situații informative cu privire la realizarea execuției bugetare pe ansamblul județului
3. Centralizează solicitările de finanțare ale consiliilor locale pentru finanțarea programelor sau proiectelor
4. Participă la realizarea lucrărilor referitoare la repartizarea pe unități administrativ-teritoriale a sumelor repartizate prin legi bugetare anuale
5. Acordă, la cerere, consiliilor locale sprijin și asistență de specialitate cu privire la activitatea de execuție de casă a bugetelor locale
6. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG.
7. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor .
8. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator - programe, aplicații.
9. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele pentru accesibilitate, arhivare.
10. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.