

Atribuțiile postului⁶:

Compartiment Programare și Urmărire Venituri – consilier, grad profesional superior, ID post 274341

1. Coordonează activitatea Compartimentului Programare și Urmărire Venituri:

- ↳ fundamentează lucrările privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului județului în vederea aprobării acestora:
 - colaborează cu celelalte compartimente în vederea stabilirii 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;
- ↳ pregătește 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 următorii ani;
- ↳ realizează lucrări de stabilire, constatare, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și a celorlalte venituri ale bugetului local:
 - ține evidența tuturor contribuabililor (persoane fizice și juridice) care datorează impozite și taxe locale și alte venituri la bugetul județean;
- ↳ verifică evidența contabilă a veniturilor bugetului propriu al județului care reflectă evidența și încasarea acestora.

2. Realizează evidența contabilă a veniturilor bugetului propriu al județului care reflectă evidența și încasarea acestora:

- efectuează validarea zilnică a încasărilor realizate, prin urmărirea primirii la timp a extraselor de cont și a documentelor justificative, 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 balanta de verificare, corelând soldurile conturilor din balanța contabilă și cele din fișele contabile cu cele din extrase, la următoarele categorii de venituri:
 - Diverse venituri:
 - a) Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri;
 - b) Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate, potrivit dispozițiilor legale;
 - c) Venituri din concesiuni și inchirieri;
 - d) Încasări din valorificarea bunurilor confiscate, potrivit legii;
 - e) Venituri din dividende;
 - f) Incasari din alte surse;
 - Cote și sume defalcate din impozitul pe venit:
 - a) Cote defalcate din impozitul pe venit;
 - b) Sume defalcate din impozitul pe venit;

- Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugată pentru echilibrarea bugetelor locale;
 - Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugată pentru cheltuielile descentralizate la nivelul județului;
 - Sume defalcate din taxa pe valoarea adaugata pentru drumurile județene.
3. Primește și verifică cererile adresate de contribuabili referitoare la acordarea de înlesniri, reduceri și scutiri la plată și pregătește documentația ce urmează a fi supusă aprobării.
 4. Coordonează și participă la efectuarea operațiunilor de regularizare a sumelor reprezentând cota de 50% din taxele de eliberare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire acordate de către președintele consiliului județean, cu avizul primarilor comunelor.
 5. Coordonează și participă la efectuarea operațiunilor de regularizare a taxelor de autorizare a lucrărilor de construcții prevăzute de Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, așa cum a fost stabilite prin Dispoziția Președintelui nr. 336/08.08.2007.
 6. Urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere de spații și terenuri din domeniul public și privat al Consiliului Județean Ialomița încheiate cu persoane fizice și juridice, realizând lucrările aferente constatării, verificării și înregistrării contabile a contravalorii redevențelor, chiriilor, garanțiilor, dobânzilor și penalităților de întârziere datorate de concesionari sau chiriași, astfel:
 - a. constituirea garanțiilor obligatorii în cotele și termenele stabilite de lege;
 - b. încasarea redevențelor și chiriilor;
 - c. calcularea de majorări de întârziere, dacă e cazul;
 - d. facturarea redevențelor și chiriilor, la termenele stabilite conform contractelor și dacă este cazul și a majorărilor de întârziere aferente;
 - e. transmiterea în timp util a facturilor beneficiarilor;
 - f. indexarea pe baza indicelui general al inflației comunicat de către Institutul Național de Statistică, conform contractelor, a redevenței sau chiriei și comunicarea noilor valori beneficiarilor;
 - g. colaborarea permanentă cu compartimentele de specialitate dacă se constată nerespectarea unor clauze contractuale;
 - h. efectuarea înregistrărilor contabile aferente și întocmirea documentelor financiar-contabile necesare;
 - i. reîntregirea/restituirea garanțiilor, conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare;
 - j. verificarea permanentă a sumelor din extrasele de cont cu cele din evidența contabilă;
 7. Cu caracter temporar, numai pe perioada lipsei persoanei împuternicite, realizează organizarea și conducerea evidenței contabile a operațiunilor efectuate prin casierie urmărind:
 - încadrarea plăților ce urmează a fi efectuate în resursele existente (deschiderile de credite disponibile) și în nivelul creditelor bugetare aprobate;
 - existența confirmării oportunității efectuării plății, de către ceilalți specialiști din instituție;
 - existența documentelor justificative privind oportunitatea;
 - existența documentației A.L.O.P. pentru fiecare dintre etape;
 - realizează evidența contabilă pentru operațiunile efectuate.

8. Acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale și a celorlalte venituri ale bugetului local.
9. Elaborează lucrări de analiză și sinteză referitoare la veniturile bugetelor locale în structură și evoluție, pe ansamblul județului și pe fiecare unitate administrativ-teritorială în vederea repartizării pe bugete locale a sumelor de echilibrare.
10. Realizează situații extracontabile incidente operațiunilor derulate
11. Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
12. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
13. 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;
14. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
15. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
16. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
17. 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).
18. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
19. 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.
20. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
21. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.

22. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
23. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
24. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
25. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
31. 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 Programare și Urmărire Venituri – consilier, grad profesional superior, ID post 274341

1. Coordonează activitatea Compartimentului Programare și Urmărire Venituri
2. Realizează evidența contabilă a veniturilor bugetului propriu al județului
3. Coordonează și participă la efectuarea operațiunilor de regularizare a sumelor reprezentând cota de 50% din taxele de eliberare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire
4. Coordonează și participă la efectuarea operațiunilor de regularizare a taxelor de autorizare a lucrărilor de construcții
5. Urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere de spații și terenuri din domeniul public și privat
6. Cu caracter temporar, numai pe perioada lipsei persoanei împuternicite, realizează organizarea și conducerea evidenței contabile a operațiunilor efectuate prin casierie
7. Elaborează lucrări de analiză și sinteză referitoare la veniturile bugetelor locale în structură și evoluție
8. Realizează situații extracontabile incidente operațiunilor derulate
9. Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate
10. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale
11. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG.
12. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor .
13. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator - programe, aplicații.
14. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele pentru accesibilitate, arhivare.
15. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.