

Atribuțiile postului:

Compartiment Programare și Urmărire Venituri – consilier, grad profesional asistent, ID post 274343

1. Realizează documentația aferentă obținerii avizelor și aprobărilor pentru împrumuturi interne și externe.
2. Realizează documentațiile aferente datoriei publice, precum și ale serviciului anual al datoriei publice locale.
3. Răspunde de ținerea la zi a a evidenței datoriei publice cu ajutorul registrelor privind datoria publică locală.
4. Realizează și transmite la termen raportările către Ministerul Finanțelor Publice cu privire la datoria publică locală.
5. Realizează evidența contabilă a operațiunilor aferente împrumuturilor interne și externe.
6. Participă la acțiunile de elaborare în toate etapele a lucrărilor privind bugetul propriu, a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției publice din subordinea consiliului (C.A.M.S Fierbinți-Târg),
7. Participă la acțiunile de elaborare a repartizării pe trimestre, precum și a virărilor de credite bugetare pentru bugetul propriu, a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției publice din subordinea consiliului (C.A.M.S Fierbinți-Târg),
8. Analizează și verifică proiectele bugetelor pe programe ale instituției subordonate repartizate, urmărind execuția acestora și realizarea raportărilor obligatorii la situațiile financiare.
9. Verifică situațiile/raportările financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituției subordonate repartizate în vederea centralizării acestora.
10. Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor instituției din subordine repartizate, atât pentru cheltuieli curente, cât și de capital, în limitele aprobate prin buget.
11. 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.
12. Centralizează raportările financiare lunare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor subordonate, conform actelor normative în vigoare, situații lunare ce cuprind:
 - extras din bilanț;
 - plăți restante;
 - execuția veniturilor și cheltuielilor instituțiilor finanțate din venituri proprii și din subvenții;
 - execuția veniturilor și cheltuielilor aferente proiectelor cu finanțare europeană postaderare incluse în bugetul local.

13. Realizează situații extracontabile incidente operațiunilor derulate
14. Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
15. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
16. 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.
17. Realizează și transmite unității trezoreriei statului documentele aferente situației angajamentelor legale din care rezultă investiții publice și a creditelor bugetare aferente, la începutul perioadei și ori de câte ori intervin modificări în structura investițiilor.
18. Realizează și transmite unității trezoreriei statului proiectele de angajament legal din care rezultă cheltuieli de investiții aferente obiectivelor incluse în bugetul județului.
19. Realizează documente de sinteză aferente angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli de investiții aferente obiectivelor incluse în bugetul județului.
20. Realizează documentații în format electronic aferente situațiilor financiare trimestriale și anuale ce vor face obiectul publicării pe site-ul instituției.
21. 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.
22. Introduce și gestionează în sistem informatic corespondența repartizată și răspunde de redactarea computerizată a corespondenței repartizate.
23. Asigură circuitul corespondenței între compartimentele Direcției Buget Finanțe, între direcții și cu registratura generală.
24. Răspunde de înregistrarea, distribuirea, expedierea corespondenței, urmărind rezolvarea în termen a acesteia de către celelalte compartimente componente ale Direcției Buget Finanțe.
25. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
26. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

27. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
28. 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).
29. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
30. 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.
31. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
32. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
33. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
34. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
35. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
36. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
37. 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.
38. 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.
39. 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.

40. 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.
41. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
42. 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.