

Atribuțiile postului⁶:
Direcția Buget Finanțe

Director executiv ID post

În activitatea de conducere a Direcției Buget Finanțe, directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea, îndrumarea și controlul activității personalului din subordine și răspunde de buna desfășurare a activității direcției;
2. Urmărește punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative care privesc activitatea Consiliului Județean Ialomița și se circumscrie domeniului specific direcției și face propuneri de îmbunătățire a legislației;
3. Răspunde de elaborarea corectă și la timp a strategiilor, programelor, situațiilor operative, studiilor, sintezelor, analizelor, statisticilor, rapoartelor, notelor de fundamentare, referatelor și a altor lucrări ce cad în sarcina direcției, le semnează și le prezintă spre aprobare sau vizare conducerii operative care coordonează direcția de specialitate și/sau președintelui consiliului județean ialomița;
4. Face propuneri tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean ialomița, participă la elaborarea proiectelor actelor administrative specifice autorității publice, răspunde de întocmirea și transmiterea în termenele legale a raportului de specialitate al direcției pentru proiectele de hotărâre a căror tematică este specifică domeniului direcției și participă la ședințele Consiliului Județean Ialomița și ale comisiilor de specialitate;
5. Urmărește respectarea măsurilor și termenelor stabilite în hotărârile Consiliului Județean Ialomița și dispozițiile președintelui Consiliului Județean Ialomița transmise spre ducere la îndeplinire și întocmește o notă privind îndeplinirea acestora, pe care o transmite lunar Direcției Coordonare Organizare;
6. Asigură asistența de specialitate pentru consilierii județeni și comisiile de specialitate ale consiliului județean ialomița, consiliile locale, primari, secretari, direcțiile de specialitate și instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița și participă la coordonarea, în condițiile legii, a activității consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, pe baza principiilor autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ, precum și la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul consiliilor locale, pe probleme de administrație publică;
7. Participă la elaborarea de note de fundamentare și alte operațiuni administrative pentru inițierea unor proiecte de hotărâri de guvern;
8. Participă la asigurarea transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate care sunt deținute sau gestionate de direcție, întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâre cu caracter normativ și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice direcției, precum și la soluționarea petițiilor din domeniul de competență al direcției;

9. Face propuneri cu privire la specialiștii direcției care vor reprezenta Consiliului Județean Ialomița la manifestările cu caracter profesional, naționale și/sau internaționale, organizate pe probleme ale administrației publice sau pentru participarea în comisii și organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
10. Înaintează președintelui Consiliului Județean Ialomița propuneri de modificare a atribuțiilor direcției sau a a structurii acesteia, în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute sau pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale;
11. Asigură întocmirea fișei postului, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din direcție și propune acordarea de stimulente personalului din subordine, în condițiile legii, ocuparea posturilor vacante și aplicarea de sancțiuni disciplinare, când este cazul;
12. Propune alocarea resurselor umane, materiale și financiare destinate desfășurării activității compartimentelor de specialitate, fundamentează necesarul de bunuri și servicii și bugetul aferent susținerii programelor inițiate de direcție și a funcționării optime a acesteia și asigură operațiunile specifice referitoare la alocarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare aferente direcției;
13. Asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;
14. Propune programarea concediilor de odihnă pentru personalul direcției și rechemarea din concediu a unor funcționari publici în situații temeinic justificate și programul de perfecționare profesională a personalului din direcție, urmărind participarea la cursuri a funcționarilor publici și valorificarea cunoștințelor acumulate;
15. Răspunde de respectarea normelor de muncă și de protecția muncii, a disciplinei și a codurilor de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual și propun măsurile legale în cazul încălcării prevederilor acestuia;
16. Repartizează, pe structurile direcției, corespondența, lucrările și sarcinile primite din partea președintelui, vicepreședinților, secretarului județului, răspunde de realizarea acestora, corect și în termenul legal sau cel fixat de cel de la care s-a primit lucrarea sau sarcina și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;
17. Răspunde de cunoașterea și respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița de către personalul direcției.

Directorul executiv coordonează, în condițiile legii, activitățile din structura Direcției Buget Finante, după cum urmează:

1. Activitățile de elaborare și fundamentare a proiectelor de buget propriu al județului în toate etapele, în condiții de echilibru bugetar, potrivit legii finanțelor publice locale.
2. Activitățile și lucrările de analiză și sinteză bugetară pe ansamblul județului necesare în procesul de luare a deciziilor la nivelul conducerii.

3. Activitățile și lucrările aferente repartizării pe bugete locale a sumelor de echilibrare și a transferurilor din bugetul de stat.
4. Execuția bugetară în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare de încasat.
5. Activitatea de ținere la zi a contabilității și prezentarea la termene a situațiilor financiare.
6. Exercițarea controlului financiar preventiv.
7. Elaborarea contului anual de execuție a bugetului propriu al județului.
8. Operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției.
9. Fundamentarea virărilor de credite bugetare, necesitatea acestora și propunerea acestora spre aprobare.
10. Fundamentarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor aprobate în buget în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor.
11. Fundamentarea lucrărilor aferente contractării sau garantării de împrumuturi.
12. Evidența datoriei publice locale și urmărirea achitării la scadență a obligațiilor de plată aferente împrumuturilor.
13. Coordonează activitatea de gestiune a resurselor umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane.
14. Coordonează activitatea Compartimentului Informatică.
15. Acordarea de asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și aparatului tehnic, precum și instituțiilor subordonate.
16. Organizarea și administrarea activităților direcției și găsirea de soluții pentru îndeplinirea eficientă a responsabilităților acesteia.
17. Gestionarea armonizării activităților personalului din compartimentele direcției în scopul realizării obiectivelor.
18. Asigură colaborarea cu celelalte direcții în îndeplinirea atribuțiilor instituției.
19. Menține un sistem eficient de colaborare cu instituțiile de resort de nivel local și/sau central pentru găsirea soluțiilor în vederea realizării atribuțiilor.
20. 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).
21. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
22. 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.
23. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
24. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
25. Are îndatorirea de a respecta prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind normele de conduită ale funcționarilor publici.
26. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
27. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
28. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.

29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
34. 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 Calitatii:

a) Îndeplinește atribuții de Responsabil de proces în cadrul Sistemului de Management al Calității, având următoarele responsabilități:

1. Definește indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propune anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte;
2. Asigură documentarea proceselor coordonate;
3. Elaborează necesarul și propuneri de instruire pentru personalul aflat în coordonare;
4. Se implică în organizarea instruirii interne;
5. Verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;
6. Reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul procesului pentru care este responsabil.

b) 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.