

Atributiile postului:

Compartiment Programare și Urmărire Venituri – consilier, grad profesional superior,

1. Desfășoară activități în cadrul 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. Verifică cererile adresate de contribuabili referitoare la acordarea de înlesniri, reduceri și scutiri la plată și pregătește documentația ce urmează a fi supusă aprobării.

3. 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.

4. 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;
5. 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),
 6. 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),
 7. Analizează și verifică proiectele bugetelor pe programe ale instituției subordonate repartizate, urmărind execuția acestora și realizarea raportărilor obligatorii la situațiile financiare.
 8. Verifică situațiile/raportările financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituției subordonate repartizate în vederea centralizării acestora.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Participă la realizarea raportărilor financiare lunare ale aparatului de specialitate, conform actelor normative în vigoare, situații lunare ce cuprind:
 - extras din bilanț;
 - plăți restante;
 - execuția veniturilor și cheltuielilor aferente proiectelor cu finanțare europeană postaderare incluse în bugetul local.
 12. Participă la centralizarea raportărilor 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. Stabilește diferențele dintre indicatorii înscrși în situațiile lunare și cei înscrși în situațiile financiare trimestriale și anuale pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, având în vedere că raportările lunare au termen de depunere înaintea raportărilor trimestriale și anuale.

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

29. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
30. 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).
31. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
32. 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.
33. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
34. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
35. Are îndatorirea de a respecta prevederile OUG nr. 57/2019 Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
36. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
37. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
38. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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.

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

44. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin 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.