Atribuțiile postului[6]:

Compartiment Analiză și Sinteză Bugetară – consilier, grad profesional principal, ID post 274347

1. Realizează lucrările privind deschiderile de credite bugetare pentru aparatul de specialitate, respectând încadrarea în creditele bugetare aprobate;

2. Realizează lucrările privind repartizările de credite bugetare pentru instituțiile subordonate, respectând încadrarea în creditele bugetare aprobate;

3. Urmărește, verifică și înregistrează în afara bilanțului mișcarile în conturile de deschidere de credite, atât pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, cât și pentru instituțiile subordonate, ține evidența analitică a creditelor deschise pentru aparatul de specialitate și pentru instituțiile subordonate.

4. Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor instituției din subordine repartizată atât pentru cheltuieli curente, cât și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității, în limitele aprobate prin buget.

5. Participă la lucrările de adoptare sau de rectificare bugetară, precum și la cele privind virările de credite bugetare pentru aparatul de specialitate și instutuțiile subordonate.

6. Realizează centralizarea raportărilor lunare aparat specialitate si centralizat cu cele ale instituiților subordonate;

7. Realizează verificări ale situațiilor financiare lunare, în vederea raportării acestora către organismele centrale;

8. Realizează verificările necesare din punct de vedere financiar în vederea implementării obiectivelor de investiții ce îi sunt repartizate;

9. Elaborează lucrări de analiză și sinteză referitoare la veniturile și cheltuielile bugetului propriu al 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.

10. 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.

11. Participă la lucrările cu privire la repartizarea pe trimestre a cheltuielilor Consiliului Județean Ialomița corelate cu veniturile la perioadă, după verificarea existenței creditelor bugetare.

12. Participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componența financiară a programelor cu finanțare internă derulate de Consiliul Județean Ialomița.

13. Elaborează lucrări de analiză, sinteză și informare privind bugetul și execuția bugetară a aparatului de specialitate și a instituțiilor publice subordonate.

14. Participă la lucrările de încheiere şi stabilire a rezultatelor execuţiei bugetare la finele fiecărei luni şi realizează conturi lunare, trimestriale şi anuale de execuţie bugetară.

15. Participă la realizarea sintezei programelor aprobate ca anexă a bugetului propriu al judeţului, în toate etapele, pe baza propunerilor primite de la direcţiile de specialitate şi instituţiile subordonate.

16. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situaţiilor financiare trimestriale şi anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ialomiţa.

17. Participă la centralizarea informaţiilor din situaţiile financiare ale aparatului de specialitate şi ale instituţiilor publice subordonate în vederea realizării situaţiilor financiare centralizate trimestriale şi anuale.

18. Asigură introducerea datelor în programul naţional de raportare FOREXEBUG, conform termenelor şi condiţiilor aferente aplicaţiei.

19. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ialomiţa.

20. Implementează procedurile operaţionale privind activităţile desfăşurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ialomiţa.

21. Asigură introducerea datelor în programul naţional de raportare FOREXEBUG, conform termenelor şi condiţiilor aferente aplicaţiei.

22. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ialomiţa.

23. Implementează procedurile operaţionale privind activităţile desfăşurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Ialomiţa.

24. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operaţiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situaţiile în care există condiţii (programe, aplicaţii).

25. Asigură confidenţialitatea informaţiilor şi este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condiţiile prevăzute de lege.

26. Organizează, clasează, îndosariază şi păstrează documentele ce vizează atribuţiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea şi verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă la termenele legale.

27. Îşi însuşeşte prin semnare toate documentele, situaţiile şi lucrările realizate.

28. Studiază, îşi însuşeşte şi răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.

29. Are îndatorirea de a respecta prevederile OUG nr. 57/2019 Codului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

30. Salariatul este obligat să cunoască şi să respecte prevederile Regulamentului de organizare şi funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

31. Salariatul este obligat să cunoască şi să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

32. Salariatul este obligat să cunoască şi să respecte normele privind protecția muncii şi atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.

33. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum şi a atribuțiilor delegate şi a unor acțiuni şi lucrări cu caracter neplanificat.

34. Este obligat să se conformeze ordinelor şi instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile şi 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.

35. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu şi să îşi suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor şefului ierarhic.

36. În absența titularului postului atribuțiile accestuia vor fi preluate de _____. În caz excepțional, aceste atribuții vor fi delegate altei persoane, prin notă de serviciu întocmită de şeful ierahic superior al titularului postului.

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

38. Îndeplineşte şi alte atribuții stabilite prin dispoziții ale preşedintelui Consiliului Județean, precum şi cele delegate de către şefii ierarhici superiori.

Sistemul de Management al Calităţii:

a) Responsabilităţi generale:

1. Asigură implementarea, menținerea şi îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

   Respectă cerinţele documentaţiei Sistemului de management al calităţii în propria activitate