

## **Atribuțiile postului<sup>6</sup>:**

### **Seviciul Buget Contabilitate, Programre și Urmărire Venituri**

**sef serviciu ID post 274331**

1. Coordonează acțiunile de elaborare în toate etapele a lucrărilor necesare pentru repartizarea pe unități administrativ-teritoriale de către Consiliul Județean Ialomița, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale, aprobate anual prin legea bugetului de stat, și din cota din impozitul pe venit încasat la bugetul de stat la nivelul județului, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiectele de infrastructură care necesită cofinanțare locală;
2. Coordonează acțiunile de elaborare în toate etapele a lucrărilor privind adoptarea/rectificarea bugetului propriu al județului, în condiții de echilibru bugetar, la termenele și potrivit prevederilor stabilite de lege;
3. Coordonează realizarea bugetului pe programe, stabilit de ordonatorul principal de credite și aprobat de autoritățile deliberative, în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni, cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență;
4. Coordonează lucrările cu privire la repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor înscrise în bugetul propriu al județului, precum și la modificarea repartizării pe trimestre;
5. Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale instituțiilor din subordine, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității, în limitele aprobate prin buget;
6. Organizează activitatea de fundamentare a 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;
7. Realizează lucrări de stabilire, constatare, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și a celorlalte venituri al bugetului local;
8. Organizează și conduce activitatea de urmărire și raportare a execuției bugetare, pe parcursul anului bugetar, precum și evidența contabilă privind înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
9. Coordonează activitatea de aplicare a Codului de procedură fiscală, prin compartimentul de specialitate, în vederea încasării creanțelor fiscale reprezentând drepturi patrimoniale, care potrivit legii, rezultă din raporturile de drept material fiscal;
10. Conduce activitatea de stabilire și monitorizare a gradului de necolectare a chiriilor și redevențelor încasate față de cele «de încasat», în scopul nediminuării sumelor de echilibrare a bugetului propriu al județului, conform prevederilor legale în vigoare;
11. Verifică situațiile financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
12. Realizează situațiile financiare centralizate trimestriale și anuale, conturile de execuție bugetară și celelalte anexe la acestea, compuse din cele ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița și ale instituțiilor publice subordonate acestuia, raspunzând și de raportarea (avizarea) acestora la D.G.F.P. Ialomița, la termenele stabilite conform reglementărilor în vigoare;

13. Efectuează controlul inopinat al casieriei (cel puțin o dată pe lună) conform legislației în vigoare;
14. Verifică documentația necesară pentru aprobarea în consiliul județean a contului de execuție bugetară (pentru anul precedent) în structura prevăzută de legea privind finanțele publice locale;
15. Verifică efectuarea operațiunilor de încasări și plăți privind datoria publică internă și externă rezultată din împrumuturi contractate sau garantate de stat, precum și cele contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, inclusiv a celor privind rambursarea ratelor la scadență și plata dobânzilor, comisioanelor, spezelor și altor costuri aferente;
16. Acordă asistență de specialitate instituțiilor subordonate și consiliilor locale din județ la solicitarea acestora, în vederea elaborării și aprobării bugetelor, a elaborării evidențelor contabile;
17. Asigură asistență tehnică financiară, precum și legatură cu reprezentanții furnizorului de aplicații informatice cu privire la BUGET/ALOP/CONTABILITATE/SITUATII FINANCIARE;
18. 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).
19. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
20. 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.
21. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
22. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
23. Are îndatorirea de a respecta prevederile OUG nr. 57/2019 Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
24. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
25. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
26. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
27. 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.

28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
32. 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.