

Atribuțiile postului

Compartiment Finanțare Programe/Proiecte și Investiții – consilier, grad profesional superior,

1. Participă la acțiunile de elaborare în toate etapele a lucrărilor privind bugetul propriu, a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea consiliului (Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și Muzeul Național al Agriculturii), inclusiv la acțiunile referitoare la repartizarea pe trimestre și virările de credite.
2. Analizează și verifică proiectele bugetelor pe programe ale instituțiilor subordonate ce îi sunt repartizate, urmărind execuția acestora și realizarea raportărilor obligatorii la situațiile financiare.
3. Verifică situațiile/raportările financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituțiilor subordonate ce îi sunt repartizate în vederea centralizării acestora.
4. Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor instituțiilor din subordine repartizate, atât pentru cheltuieli curente, cât și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității, în limitele aprobate prin buget.
5. 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.
6. Participă la verificarea situațiilor financiare trimestriale și anuale centralizatoare (inclusiv cu instituțiile din subordine) și cele pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, conturile de execuție bugetară și celelalte anexe la acestea.
7. Participă la realizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, conturile de execuție bugetară și celelalte anexe la acestea.
8. Întocmește documentația necesară pentru aprobarea în consiliul județean a contului de execuție bugetară (pentru anul precedent) în structura prevăzută de legea privind finanțele publice locale.
9. Participă la elaborarea lucrărilor de analiză, sinteză, informare privind bugetul și execuția bugetară a aparatului de specialitate și a instituțiilor subordonate.
10. Întocmește documentația necesară pentru aprobarea în consiliul județean a contului de execuție bugetară (pentru anul precedent) în structura prevăzută de legea privind finanțele publice locale.
11. Participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componenta financiară a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare derulate de Consiliul Județean Ialomița.

12. Participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componenta financiară a programelor cu finanțare internă derulate de Consiliul Județean Ialomița.
13. Participă la implementarea financiar-contabilă a finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate de Consiliul Județean Ialomița pentru activități non profit de interes general selectate
14. Participă la realizarea lunară a "*Situației cheltuielilor de capital*" pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, urmărind prevederile bugetare aprobate, precum și plățile efectuate.
15. Participă la realizarea trimestrială a raportării statistice privind investițiile aparatului de specialitate.
16. Participă la realizarea evidenței cheltuielilor de capital efectuate din bugetul propriu al județului.
17. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează fondurile publice derulate de Consiliul Județean Ialomița și/sau patrimoniul public și privat al acestuia, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor, conform reglementărilor legale în domeniu.
18. Îndeplinește atribuțiile stabilite conform Procedurii de alocare și gestionare a numerelor aferente documentelor financiar-contabile emise de Consiliul Județean Ialomița , de întocmire și utilizare a acestora
19. Îndeplinește atribuțiile asistentului financiar în cadrul proiectului „Creșterea eficienței serviciilor publice din județul Ialomița, prin profesionalizarea personalului administrativ,, cod SMIS 22798, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 86/18.07.2013
20. Îndeplinește atribuțiile responsabilului financiar în cadrul proiectului „Eficientizarea activității administrației publice locale din județul Ialomița prin implementarea unei soluții e-guvernare performante,, cod SMIS 48391, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr.5/10.01.2014.
21. Îndeplinește atribuțiile responsabilului financiar în cadrul proiectului „E-UAT. Sistem informatic integrat, support pentru dezvoltarea și creșterea eficienței serviciilor publice în județul Ialomița,, cod SMIS 48411, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr.4/10.01.2014.
22. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului județean Ialomița
23. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița
24. Gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările de buget, cele ce reflectă angajamentele, pentru realizarea contabilității financiare și a celei de gestiune
25. Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
26. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

27. 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.
28. Păstrează documentele astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a documentelor, situațiilor și lucrărilor și răspunde de păstrarea și îndosărierea acestora, predându-le la arhivă la termenele legale
29. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situațiile în care există condiții (programme, aplicații)
30. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce îi sunt repartizate
31. 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.
32. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
33. 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.
34. 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
35. Salariatul este obligat să păstreze secretul de serviciu în condițiile prevăzute de lege
36. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
37. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
38. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.