*Atributii *)*
Compartiment Programare și Urmărire Venituri – consilier, grad profesional principal

1. Realizează elaborarea lucrărilor de analiză și sinteză referitoare la veniturile bugetelor locale în structură și evoluție, pe ansamblul județului și pe fiecare unitate administrativ-teritorială

2. Realizează lucrările privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului județului în vederea aprobării acestora;

3. Participă la întocmirea documentelor privind 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;

4. Realizează zilnic sinteza încasărilor pentru aparatul de specialitate, în baza extraselor de cont regăsite în sistemul național FOREXEBUG

5. Realizarea contabilității veniturilor bugetului propriu al județului care reflectă evidența și încasarea acestora:
   - efectuează validarea zilnică a încasarilor realizate, prin urmărirea primirii la timp a extraselor de cont și a documentelor justificative și asigurând încadrarea corectă în subdiviziunile clasificației bugetare a veniturilor Consiliului Județean Ialomița;
   - efectuează operațiunile premergătoare bilanțului contabil: înregistrările contabile, fișele contabile sintetice și analitice și balanța de verificare, corelând soldurile conturilor din balanța contabilă și cele din fișele contabile cu cele din extrase pentru donații și sponsorizări.

6. Realizează operațiunile de verificare a documentațiilor depuse de beneficiarii programelor cu finanțări nerambursabile aferente programelor aprobate.

7. Realizează situații extracontabile incidente operațiunilor derulate

8. Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.

9. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

10. 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.

11. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.

12. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

13. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

14. 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).

15. Asigură confindențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.

16. 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.

17. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.

18. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.

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

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

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

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

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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 șeful ierahic superior al titularului postului.

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

28. 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.