

### **Atribuțiile stabilite în fișa postului**

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 a lucrărilor privind adoptarea/rectificarea bugetului propriu al județului, în condițiile 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.Coordonează operațiunile de verificare a cererilor privind deschiderea/repartizarea de credite bugetare pentru instituțiile din subordinea Consiliului Județean Ialomița, urmărind efectuarea cheltuielilor în limitele prevederilor bugetare aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

6.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;

7.Organizează activitatea de fundamentare a veniturilor bugetului propriu al județului, formate din impozite, taxe și celelalte categorii de venituri, reglementate de legea finanțelor publice locale, legile anuale ale bugetului de stat, precum și de celelalte acte normative din domeniu;

8.Organizează și conduce activitățile privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului județului, prin compartimentul de specialitate, în condițiile legii;

9.Coordonează activitatea de administrare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor venituri ale bugetului propriu al județului, prin compartimentul de specialitate, asigurând aplicarea reglementărilor de materie fiscală prevăzute de Codul fiscal;

10.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;

11.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;

12.Verifică situațiile financiare trimestriale și anuale centralizate (inclusiv cu instituțiile din subordine) și cele pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, conturile de execuție bugetară și celelalte anexe la acestea, răspunzând și de raportarea acestora la termene stabilite conform reglementărilor în vigoare;

13. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează fondurile publice derulate de Consiliul Județean Ialomița și/sau patrimonial public și privat al acestuia, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor, conform reglementărilor legale în domeniu;

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 scadente 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 urmării încasării veniturilor, respectării prevederilor legale privind efectuarea operațiunilor financiar-contabile ale instituțiilor publice.

**Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele :**

- adresa de corespondență : municipiul Slobozia, Bulevardul Chimiei, nr. 21, cod poștal 920063

- nr. de telefon : 0730 070 160

- e-mail : [cji@cicnet.ro](mailto:cji@cicnet.ro)

- persoana de contact : Cuciureanu Paulica Gabriela, consilier, Compartiment Resurse Umane

**Dosarul de concurs, conține în mod obligatoriu :**

a) formularul de înscriere prevăzut la art 137 lit.b) din Anexa nr,10 din O.U.G. nr.57 din 2019, cu modificările și completările ulterioare ;

b) curriculum vitae, model comun european ;

c) copia cărții de identitate ;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documete care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz ;

e) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.57 alin (2) din Legea 199/2023, cu modificările și completările ulterioare ;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de agajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului –funcției sau pentru exercitarea profesiei ;

g) cazierul administrativ ;

Afișat astăzi.....