

Atribuțiile postului:

Compartiment Buget Contabilitate – consilier, grad profesional principal, ID post 274337

- 1) Urmărește din punct de vedere financiar derularea angajamentelor aferente titlului *Bunuri și servicii* pentru capitolul Autorității executive urmărind :
 - urmărește respectarea prevederilor contractuale/comenzilor, în special a celor cu incidență financiară (angajamentele legale) ;
 - verifică existența propunerilor de angajare a cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
 - verifică existența angajamentelor bugetare și încadrarea acestora în creditele bugetare aprobate;

- 2) Efectuează operațiunile financiar-contabile aferente titlului *Bunuri și servicii* pentru capitolul Autorității executive urmărind :
 - verifică existența vizelor, certificărilor și aprobărilor și a celorlalte semnături legale (după caz) ;
 - verifică încadrarea sumelor propuse pentru plată în nivelul angajamentelor legale, creditele bugetare existente ;
 - verifică parcurgerea tuturor etapelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea ;
 - verifică existența ordonanțărilor de plată întocmite de compartimentele de specialitate, ce vor fi însoțite de documentele justificative vizate de persoanele desemnate ;
 - verifică corespondența datelor din ordonanțările de plată cu cele din documentele justificative ;
 - efectuează plata în baza ordonanțării de plată și a vizei «Bun de plată» exercitată de ordonatorul principal de credite prin întocmirea instrumentelor de plată ;
 - verifică extrasele de cont aferente conturilor de cheltuieli ;
 - realizează evidența contabilă pentru operațiunile aferente cheltuielilor;

- 3) Verifică existența rapoartelor de difuzare/realizare infirmații aferente angajamentelor legale pentru reclamă și publicitate;

- 4) Identifică informațiile aferente solicitărilor de comunicare date de interes public din partea cetățenilor sau altor actori interesați;

- 5) Realizează evidența financiar-contabilă a certificatelor și atestatelor de producător pentru unitățile administrativ-teritoriale din județ;

- 6) Întocmește documentele necesare și urmărește recuperarea în termen a unor cheltuieli comune, de la alte instituții (energia electrică, energie termică etc.).

- 7) Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, asigurând încadrarea corectă în subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor.

- 8) Realizează situații extracontabile incidente operațiunilor derulate
- 9) Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
- 10) Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 11) 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.
- 12) Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
- 13) Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 14) Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 15) Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
- 16) Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 17) Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 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