

Atribuțiile stabilite în fișa postului

Desfășoară activități în cadrul Compartimentului Programare și Urmărire
Venituri:

fundamentează lucrările privind stabilirea sumelor aferente proiectelor cu Fonduri Externe Nerambursabile ale bugetului județului în vederea aprobării acestora:

colaborează cu celelalte compartimente în vederea stabilirii sumelor aferente proiectelor finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile, precum și cu alte instituții cu răspundere în acest domeniu;

- realizează propunerile de stabilire a sumelor de încasat din Fonduri Externe Nerambursabile, cu respectarea cadrului legal;
- realizează proiecția, dimensionarea veniturilor bugetare aferente Fondurilor Externe Nerambursabile în toate etapele pentru adoptarea sau rectificările bugetare, precum și pe tot parcursul anului bugetar;
- evaluează sursele de venit curente și viitoare și realizează propuneri pentru anul curent și următorii ani;
- verifică evidența contabilă a veniturilor bugetului propriu al județului care reflectă evidența și încasarea acestora, aferente proiectelor cu Fonduri Externe Nerambursabile.

1. Urmărește derularea financiară contractelor de finanțare aferente Fondurilor Externe Nerambursabile derulate de către Consiliului Județean Ialomița încheiate cu Organismele intermediare sau Autoritățile de Management.
2. Analizează și verifică programele din Fonduri Externe Nerambursabile ale instituțiilor subordonate și urmărirea execuției acestora precum și realizarea raportărilor obligatorii la situațiile financiare .
3. 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.
4. Participă la realizarea raportărilor financiare lunare ale aparatului de specialitate pentru proiectele din Fonduri Externe Nerambursabile, conform actelor normative în vigoare, situații lunare ce cuprind:
 - extras din bilanț;
 - plăți restante;
 - execuția veniturilor și cheltuielilor aferente proiectelor cu finanțare europeană postaderare incluse în bugetul local.

5. Participă la centralizarea raportările financiare lunare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor subordonate, conform actelor normative în vigoare, situații lunare ce cuprind:
 - extras din bilanț;
 - plăți restante;
 - execuția veniturilor și cheltuielilor instituțiilor finanțate din venituri proprii și din subvenții;
6. execuția veniturilor și cheltuielilor aferente proiectelor cu finanțare europeană postaderare incluse în bugetul local. Realizează situații extracontabile incidente operațiunilor derulate. Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
7. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
8. 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.
9. Realizează și transmite unității trezoreriei statului documentele aferente situației angajamentelor legale din care rezultă investiții publice și a creditelor bugetare aferente, la începutul perioadei și ori de câte ori intervin modificări în structura investițiilor.
10. Realizează documente de sinteză aferente angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli de investiții aferente obiectivelor incluse în bugetul județului.
11. Realizează documentații în format electronic aferente situațiilor financiare trimestriale și anuale ce vor face obiectul publicării pe site-ul instituției.
12. Elaborează lucrări de analiză și sinteză referitoare la veniturile bugetelor locale în structură și evoluție, pe ansamblul județului și pe fiecare unitate administrativ-teritorială în vederea repartizării pe bugete locale a sumelor de echilibrare.
13. Introduce și gestionează în sistem informatic corespondența repartizată și răspunde de redactarea computerizată a corespondenței repartizate.
14. Asigură circuitul corespondenței între compartimentele Direcției Buget Finanțe, între direcții și cu registratura generală.
15. Răspunde de înregistrarea, distribuirea, expedierea corespondenței, urmărind rezolvarea în termen a acesteia de către celelalte compartimente componente ale Direcției Buget Finanțe.
16. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.

17. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
18. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
19. 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).
20. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
21. 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.
22. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
23. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
24. Are îndatorirea de a respecta prevederile OUG nr. 57/2019 Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
25. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
26. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
27. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
28. 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.
29. 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.

30. 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.
31. 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.
32. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.