

*Atributii *)*

Compartiment Finanțare Programe/Proiecte și Investiții – consilier, grad profesional superior, ID post 274348

- 1) Preia propunerile direcțiilor de specialitate privind investițiile publice a căror finanțare sau cofinanțare urmează a fi asigurată din bugetul județului în vederea cuprinderii în proiectul de buget.
- 2) Pregătește lucrările privind finanțarea cheltuielilor de capital în toate etapele procesului bugetar.
- 3) Intocmește și verifică din punct de vedere financiar veniturile și cheltuielile din cadrul proiectelor finanțate din Planul National de Redresare și Reziliență.
- 4) Intocmește și verifică documentele aferente plăților din cadrul proiectelor privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.
- 5) Participă în colaborare cu celelalte direcții implicate la realizarea ghidului de finanțare a proiectelor privind regimul finanțării nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.
- 6) Înregistrează lunar, pe baza extraselor de cont bancar, *garanția de bună execuție* în contul contabil din afara bilanțului, pentru fiecare furnizor, cont și pentru fiecare contract în parte.
- 7) Participă la realizarea repartizării pe trimestre a sumelor din buget pentru cheltuielile de capital la propunerea direcției de specialitate și a instituțiilor subordonate în funcție de termenele legale de realizare a lucrărilor de investiții.
- 8) 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 - D.G.A.S.P.C. Ialomița, inclusiv la acțiunile referitoare la repartizarea pe trimestre și virările de credite.
- 9) Analizează și verifică proiectele bugetului pe programe ale instituțiilor subordonate ce îi sunt repartizate, urmărind execuția acestora și realizarea raportărilor obligatorii la situațiile financiare.
- 10) Verifică situațiile/raportările financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituțiilor subordonate ce îi sunt repartizate în vederea centralizării acestora.
- 11) 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.
- 12) 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 instituția repartizată.

- 13) Răspunde de respectarea creditelor bugetare, a contractelor de execuție de lucrări și de achiziție pentru investițiile realizate pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 14) Întocmește lunar "*Situația cheltuielilor de capital*" pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, urmărind creditele bugetare aprobate, precum și plățile efectuate.
- 15) Înregistrează lunar, pe baza extraselor de cont bancar, *garanția de bună execuție* în contul contabil din afara bilanțului, pentru fiecare furnizor, cont și pentru fiecare contract în parte.
- 16) Întocmește documentațiile necesare pentru procurarea prin licitație de valută necesară efectuării cheltuielilor privind deplasările externe și alte oportunități conform prevederilor bugetului Consiliului Județean Ialomița cu respectarea legislației din domeniu:
 - conduce evidența operațiunilor derulate în valută prin conturile deschise la băncile comerciale, urmărind alimentarea lui cu sume din trezorerie pentru cumpărarea de valută, dar și vânzarea valutei neutilizate și virarea sumelor obținute în lei în conturile corespunzătoare din trezorerie (plăți nete, dobândă, comisioane etc.);
 - verifică deconturile justificative și celelalte acte anexe privind cheltuielile efectuate în valută efectuând și înregistrările contabile corespunzătoare.
- 17) Acordă asistență de specialitate instituțiilor subordonate și consiliilor locale din județ, la solicitarea acestora, în vederea elaborării și aprobării bugetelor, a elaborării evidențelor contabile cu privire la investiții.
- 18) Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Consiliului Județean Ialomița.
- 19) Realizează situații extracontabile incidente operațiunilor derulate
- 20) Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
- 21) Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 22) 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.

- 23) Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
- 24) Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 25) Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 26) 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).
- 27) Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
- 28) 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.
- 29) Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
- 30) Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
- 31) Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- 32) Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 33) Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 34) Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
- 35) 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.
- 36) 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.

- 37) 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.
- 38) 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.
- 39) La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
- 40) 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.