

Atribuțiile postului:

Compartiment Buget Contabilitate – consilier, grad profesional principal, ID post 274339

1. Organizează și conduce evidența contabilă a intrărilor de bunuri de natura materialelor pentru aparatul de specialitate, pe baza documentelor justificative (note de recepție și constatare diferențe, procese-verbale de predare-primire etc.);
2. Organizează și conduce evidența contabilă a ieșirilor de bunuri de natura materialelor pentru aparatul de specialitate, materialelor pe baza documentelor justificative (bonuri de consum, procese-verbale de predare-primire etc.);
3. Realizează zilnic operațiuni de descărcare a facturilor din platforma E-factura și realizează înregistrarea acestora în registratura instituției în vederea distribuției acestora.
4. Realizează zilnic operațiuni de colectare a documentelor de plată în vederea prelucrării, semnării și transmiterii unității trezoreriei statului în vederea efectuării operațiunilor de plată.
5. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, asigurând încadrarea corectă în subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor materiale ale Consiliului Județean Ialomița.
6. Organizează și conduce evidența contabilă a intrărilor de bunuri de natura materialelor pentru Centrul Militar Județean, cât și pentru Inspectoratul pentru Servicii de Urgență Ialomița, pe baza documentelor justificative (note de recepție și constatare diferențe, procese-verbale de predare-primire etc.);
7. Organizează și conduce evidența contabilă a ieșirilor de bunuri de natura materialelor pentru Centrul Militar Județean, cât și pentru Inspectoratul pentru Servicii de Urgență Ialomița, materialelor pe baza documentelor justificative (bonuri de consum, procese-verbale de predare-primire etc.);
8. Organizează și conduce evidența contabilă a intrărilor de bunuri de natura obiectelor de inventar în magazie și în folosință pentru aparatul de specialitate, pe baza documentelor justificative (note de recepție și constatare diferențe, procese-verbale de predare-primire etc.);
9. Organizează și conduce evidența contabilă a ieșirilor de bunuri de natura obiectelor de inventar în magazie și în folosință, pe baza documentelor justificative (bonuri de transfer, procese-verbale de predare-primire etc.);
10. Organizează și conduce evidența contabilă a intrărilor de bunuri de natura obiectelor de inventar în magazie și în folosință atât pentru Centrul Militar Județean, cât și

Inspectoratul pentru Servicii de Urgență Ialomița, pe baza documentelor justificative (note de recepție și constatare diferențe, procese-verbale de **predare-primire** etc.);

11. Organizează și conduce evidența contabilă a ieșirilor de bunuri de natura obiectelor de inventar în magazie și în folosință atât pentru Centrul Militar Județean, cât și Inspectoratul pentru Servicii de Urgență Ialomița, pe baza documentelor justificative (bonuri de transfer, procese-verbale de predare-primire etc.);
12. Efectuează înregistrările contabile privind consumul de bunuri materiale, asigurând încadrarea corectă a acestora în subdiviziunile clasificăției bugetare, separat pentru aparatul de specialitate, cât și pentru Centrul Militar Județean și Inspectoratul pentru Servicii de Urgență Ialomița urmărind :
 - încadrarea în stocurile existente;
 - înregistrarea corectă în conturile contabile sintetice și analitice, separat pe gestiuni;
 - evidențierea corectă a clasificăției funcționale și economice aferentă consumurilor respective, corelate cu conturile contabile sintetice și analitice de cheltuieli.
13. Întocmește note de comandă pentru procurarea bunurilor de natura materialelor atât pentru aparatul de specialitate, cât și pentru Centrul Militar Județean și Inspectoratul pentru Servicii de Urgență Ialomița pe baza documentațiilor aprobate, verificând existența documentelor privind achizițiile publice și anume:
 - referatele de necesitate și oportunitate a cheltuielilor aprobat de conducător;
 - verificarea existenței documentelor justificative privind achiziția.
14. Întocmește note de comandă pentru procurarea bunurilor de natura obiectelor de inventar atât pentru aparatul de specialitate, cât și pentru Centrul Militar Județean și Inspectoratul pentru Servicii de Urgență Ialomița pe baza documentațiilor aprobate, verificând existența documentelor privind achizițiile publice și anume:
 - referatele de necesitate și oportunitate a cheltuielilor aprobat de conducător;
 - verificarea existenței documentelor justificative privind achiziția.
15. Întocmește note de comandă pentru realizarea unor servicii atât pentru aparatul de specialitate, cât și pentru Centrul Militar Județean și Inspectoratul pentru Servicii de Urgență Ialomița pe baza documentațiilor aprobate, verificând existența documentelor privind achizițiile publice și anume:
 - referatele de necesitate și oportunitate a cheltuielilor aprobat de conducător;
 - verificarea existenței documentelor justificative privind achiziția.
16. Realizează lunar “*punctajul*” cantitativ și valoric dintre stocurile existente în gestiuni (conform datelor din fișele de magazie) și cele înregistrate în evidențele contabile, în fișele contabile pe tipuri de bunuri și prețuri unitare.

17. Realizează situații extracontabile incidente operațiunilor derulate
18. Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
19. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
20. 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.
21. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
22. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
23. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
24. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
25. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
26. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
27. 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).
28. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
29. 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.
30. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.

31. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
32. Are îndatorirea de a respecta prevederile OUG nr. 57/2019 Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
33. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
34. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
35. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
41. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.