

Atribuțiile postului:

- 1.Realizează elaborarea lucrărilor de analiză și sinteză referitoare la veniturile bugetelor locale în structură și evoluție, pe ansamblul județului și pe fiecare unitatea administrativ – teritorială;
- 2.Realizează lucrări privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului județului în vederea aprobării acestora;
- 3.Participă la întocmirea documentelor privind fundamentarea veniturilor bugetului județului formate din impozite, taxe și toate celelalte venituri ce reprezintă resurse bănești conform legii finanțelor publice locale și a celorlalte acte normative din domeniu;
- 4.Verifică și realizează operațiunile de înregistrare în evidențele financiar contabile a sumelor încasate din exploatarea resurselor minerale sub forma redevențelor miniere.
- 5.Verifică și înregistrează sumele încasate în conturile de venituri ale Consiliului Județean Ialomița pentru mijloacele de transport cu masa mai mica de 12 tone.
- 6.Realizează zilnic sinteza încasărilor pentru aparatul de specialitate, în baza extraselor de cont regăsite în sistemul național FOREXBUG.
- 7.Efectuează validarea zilnică a încasărilor realizate, prin urmărirea primirii la timp a extraselor de cont și a documentelor justificative și asigurând încadrarea corectă în subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor Consiliului Județean Ialomița.
- 8.Participă la realizarea și verificarea veniturilor lunare încasate la nivelul bugetului propriu al județului, prin întocmirea de sinteze care reflectă încasarea acestora pe surse de proveniență.
- 9.Participă la analiza de selectare a dosarelor depuse de diverse entități, în cadrul finanțărilor nerambursabile acordate de Consiliul Județean Ialomița aferente programelor aprobate pe diverse domenii: sport, cultură, învățământ, mediu etc..
- 10.Participă la implementarea financiar – contabilă a finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate de Consiliul Județean Ialomița pentru activități non-profit de interes general.
- 11.Realizează operațiunile de verificare a documentelor financiar - contabile depuse de către beneficiarii programului sportiv „Promovarea sportului de performanță,, , ca urmare a virării sumelor acordate în baza contractelor încheiate cu diverse structuri sportive.
- 12.Realizează operațiunile de verificare a documentelor financiar - contabile depuse de către beneficiari ai contractelor de parteneriat pe diferite domenii de activitate ca urmare a virării sumelor acordate.
- 13.Participă la urmărirea, execuția și raportarea pe componenta financiară a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare derulate de Consiliul Județean Ialomița.
- 14.Realizează situații extracontabile incidente operațiunilor derulate.
- 15.Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
- 16.Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 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. 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).
25. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
26. 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.
27. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
28. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
29. Are îndatorirea de a respecta prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
30. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
31. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
32. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
33. 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.
34. 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 instituției motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinal sau instrucțiunea primită.
35. Este obligat să calaboreze 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 sefului ierarhic.
36. 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.
37. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
38. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.