

Atribuțiile postului:**Compartiment Programare și Urmărire Venituri – consilier (principal)**

1. Participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componenta financiară a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare derulate de Consiliul Județean Ialomița;
2. Participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componenta financiară a programelor cu finanțare internă derulate de Consiliul Județean Ialomița;
3. Participă la implementarea financiar-contabilă a finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate de Consiliul Județean Ialomița pentru activități non-profit de interes general selectate;
4. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
5. 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;
6. Participă la întocmirea documentației necesare pentru aprobarea în consiliul județean a contului de execuție bugetară (pentru anul precedent) în structura prevăzută de legea privind finanțele publice locale
7. Participă la elaborarea lucrărilor de analiză, sinteză, informare privind bugetul și execuția bugetară a aparatului de specialitate și a instituțiilor subordonate;
8. Realizează contabilitatea veniturilor bugetului propriu al județului care reflectă evidența și încasarea acestora pentru următoarele categorii de subvenții primite din bugetul de stat:
 - a) Subvenții primite de bugetele locale pentru finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism
 - b) Subvenții primite de bugetele locale pentru lucrările de cadastru imobiliar
9. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Consiliului Județean Ialomița.
10. Realizează înregistrarea operațiunilor în evidențele contabile în format electronic și pe suport de hârtie, după ce acestea au fost verificate;

11. 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).
12. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
13. 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.
14. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
15. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
16. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
17. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
18. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.

24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, 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.