

Atribuții:

1. Participă la acțiunile de elaborare în toate etapele a lucrărilor privind bugetul propriu, a bugetelor de venituri și cheltuieli al Centrului Cultural UNESCO « Ionel Perlea » și Muzeul Județean, instituții publice din subordinea consiliului, inclusiv la acțiunile referitoare la repartizarea pe trimestre și virările de credite;
2. Analizează și verifică proiectul bugetului pe programe al instituțiilor subordonate ce îi sunt repartizate, urmărind execuția acestora și realizarea raportărilor obligatorii la situațiile financiare;
3. Participă la elaborarea lucrărilor de analiză, sinteză, informare privind bugetul și execuția bugetară a aparatului de specialitate și a instituțiilor care îi sunt repartizate;
4. Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale instituțiilor din subordine repartizate, atât pentru cheltuieli curente, cât și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității, în limitele aprobate prin buget;
5. 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;
6. Realizează implementarea financiar-contabilă a finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate de Consiliului Județean Ialomița pentru activități non-profit de interes general selectate conform procedurilor legale;
7. Introduce și gestionează, inclusiv în sistem informatic, corespondența repartizată, asigurând și circuitul corespondenței între compartimentele Direcției Buget Finanțe și registratura generală a instituției;
8. Răspunde de derularea și ținerea corectă și la zi a evidenței privind încasările și plățile prin casierie, respectiv:
 - ridică sume în numerar din conturi, pe baza de cec numerar pentru:
 - cheltuieli gospodărești;
 - deplasări;
 - alte sume reprezentând plăți sau restituiri.
 - efectuează încasări în numerar prin casieria unității de la persoane fizice sau juridice și plăți prin casă reprezentând:
 - avansuri spre decontare;
 - cheltuieli gospodărești;
 - diurnă și alte drepturi cuvenite pentru deplasări;
 - alte plăți.
 - întocmește foile de vărsământ necesare depunerii la trezorerie sau la bancile comerciale la care instituția are deschise conturi a sumelor încasate prin casierie, precum și a sumelor rămase neutilizate la diferite perioade.
 - răspunde de respectarea disciplinei de casă, inclusiv a limitei soldului de casă și depunerii sumelor încasate în termenul prevăzut de normele legale în vigoare.

- întocmește registre de casa (în lei și în valută) în zilele când există mișcări de numerar în casă, în ordinea în care acestea se desfășoară, verificând existența tuturor documentelor justificative.
 - predă registrele de casă zilnic sau când există mișcări de numerar persoanei care are atribuții în evidențierea contabilă a operațiunilor desfășurate prin casierie, registre însoțite de toate documentele justificative.
 - verifică documentele primite aferente încasărilor și plăților în numerar, inclusiv respectarea procedurilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
9. 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).
 10. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
 11. 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.
 12. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
 13. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
 14. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
 15. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
 16. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
 17. 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.
 18. 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.
 19. 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.

20. 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.
21. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
22. 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.