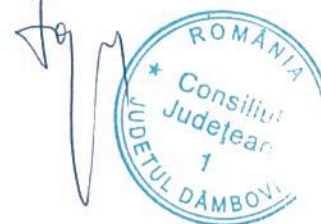


APROB,
PREȘEDINTE
dr. jr. Alexandru OPREA



ATRIBUȚII

prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de conducere de șef serviciu la Serviciul financiar, contabilitate din cadrul Direcției economice, buget

- Coordonează activitatea Serviciului financiar, contabilitate, în conformitate cu prevederile legale, în ceea ce privește:
 - reflectarea operațiunilor economice derulate în timpul exercițiilor financiare în evidența contabilă, în vederea asigurării în permanență a imaginii reale asupra rezultatelor patrimoniale;
 - asigurarea aplicării unitare a principiilor specifice execuției bugetare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Colaborează cu Serviciul buget pentru întocmirea raportului anual care se prezintă Consiliului Județean;
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin județului;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează directorul executiv;
- Asigură, pe baza documentațiilor tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- Participă și asigură în integralitate întocmirea și centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale, ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor subordonate precum și raportarea acestora la termenele stabilite;
- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege, proiectul de buget al aparatului de specialitate în vederea aprobării bugetului anual;
- Urmărește permanent realizarea bugetului aparatului de specialitate, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Intocmește contul de execuție al exercițiului bugetar în vederea aprobării de către Consiliul Județean;
- Realizează studiile necesare și prezintă directorului executiv împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- Verifică lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare;
- Supune aprobării ordonatorului principal de credite, cu avizul directorului executiv și al Direcției juridice, propunerile cu privire la debitorii insolvabili, în vederea scoaterii acestora din evidențele contabile;
- Organizează și controlează modul cum sunt efectuate înregistrările contabile, obligațiile de plată, înregistrarea debitelor și urmărirea lor împreună cu Direcția juridică;
- Avizează documentele emise de salariații din cadrul Serviciului financiar, contabilitate;

- Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate a aparatului de specialitate și face propuneri de împărțire al acestui, în concordanță cu fondurile existente;
- Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
- Controlează activitățile personalului din subordine;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifică domeniului de activitate;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin H.C.J., dispoziții ale Președintelui CJ;
- Are obligația de a respecta normele și îndatoririle prevăzute de Codul administrativ – O.U.G. nr. 57/2019.

DIRECTOR EXECUTIV
ec. Silviana MARIN

