



SERVICIUL BUGET

APROBAT,

ADMINISTRATOR PUBLIC,
MATICHEȘCU MIRELA FLORENȚA

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: urmarește și aplică legislația în vigoare privind gestionarea resurselor bugetare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean precum și pentru instituțiile din subordine;

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate: Superioare de lungă durată cu diploma de licență în domeniul - Finanțe
2. Perfecționări (specializări) în domeniul operare și prelucrare date
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere: engleza/franceza: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - grad ridicat de inițiativă și creativitate,
 - capacitate mare de analiză și sinteză,
 - capacitate mare de atenție,
 - corectitudine și fidelitate,
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
6. Cerințe specifice⁵⁾:
 - capacitate de înțelegere și rezolvarea problemelor,
 - punctualitate,
 - imparțialitate.
7. Competența managerial (cunoștințe de management, calități și aptitudini managerial - Nu este cazul

Atribuțiile postului ⁶⁾

1. Participă la comisiile de evaluare a proiectelor de interes public depuse în vederea selecționării pentru finanțări nerambursabile, în limita fondurilor aprobate în bugetul județean acordate în baza Legii nr.350/2005.
- 2.Ține evidența contractelor cu finanțare nerambursabilă încheiate în baza Legii nr.350/2005, verifică cererile de plată, stabilește suma de plată în funcție de tranșele din contract, verifică și centralizează sumele acordate beneficiarilor;
3. Efectuează înregistrarea operațiunilor în programul de contabilitate;
4. Intocmește ordine de plată reprezentând burse elevi.
5. Participă la lucrările de elaborare a proiectelor de hotărâri;
6. Intocmește documentațiile privind rectificările bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor subordonate;
7. Intocmește documentația privind încasarea de taxe, chirii;
- 8.Calculul, evidența și întocmirea "Dispoziției de încasare" pentru rate cabinete medicale;
- 9.Efectuează plăți către furnizori privind achizițiile de mijloace fixe ori execuție lucrări de investiții;

înregistrări contabile;

10. Asigură arhivarea documentelor.

11. Îndeplinește orice alte sarcini și activități dispuse de șeful de serviciu;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: INSPECTOR

2. Studii : SUPERIOARE

3. Gradul profesional⁷⁾ PRINCIPAL

4. Vechime în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de serviciu, directorul general, conducerea instituției C.J.C.

- superior pentru – nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele de specialitate din cadrul instituției;

c) Relații de control: în limitele de competență stabilite pentru Serviciul Buget prin regulamentul de organizare și funcționare;

d) Relații de reprezentare: reprezintă Consiliul Județean Constanța în relațiile cu unitățile subordonate în limita acordată de conducere;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita acordată de Directorul General și conducerea C.J.C.

b) cu organizații internaționale: în limita acordată de Directorul General și conducerea C.J.C.

c) cu persoane juridice private: în limita acordată de Directorul General și conducerea C.J.C.

3. Limite de competență⁸⁾ –

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absența din instituție (seminarii, delegări) maxim 3 zile sau în caz de concediu de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public desemnat de șeful de serviciu;

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele: **Cîrciu Veronica**

2. Funcția publică: Șef Serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: **Blacioti Georgeta**

2. Funcția publică de conducere: Director General

3. Semnătura

4. Data