



---

---

**SERVICIUL BUGET**

**APROBAT,**

**ADMINISTRATOR PUBLIC,**  
**MATICHESCU 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 <sup>2)</sup>**

1. Studii de specialitate: Superioare de lungă durată cu diploma de licență în domeniul Științe Economice;
2. Perfecționări (specializări) în domeniul Contabilitate;
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): -;

4. Limbi străine<sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere: -;

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 specifice<sup>5)</sup>:

- capacitate de înțelegere și rezolvarea problemelor,
- punctualitate,
- imparțialitate.

**Atribuțiile postului<sup>6)</sup>**

1. Efectuează plăți către furnizori privind achizițiile de mijloace fixe ori execuție lucrări de investiții; înregistrări contabile;
2. Cerere deschidere de credite bugetare, notă justificativă, dispoziție bugetară, borderou centralizator al dispozițiilor bugetare întocmite pe capitole, subcapitole, titluri, articole, aliniate și pe cele două secțiuni: funcționare și dezvoltare;
3. Urmarirea zilnică a veniturilor și cheltuielilor conform contului de execuție al bugetului local și a extraselor de cont transmise de trezorerie cu defalcare pe cele două secțiuni: funcționare și dezvoltare;
4. Alimentare cu mijloace bănești a instituțiilor subordonate respectiv, întocmirea de ordine de plată și dispoziții bugetare în funcție de solicitările acestora, aprobate de ordonatorul principal de credite cu încadrarea plăților în bugetul aprobat pe trimestre;
5. Aduce la îndeplinire hotărârile CJC privind acordarea de burse elevilor din mediul rural;
6. Calcul, evidență și întocmire "Dispoziție de încasare" pentru chiriile locuințe de serviciu;
7. Întocmire "Dispoziție de încasare" pentru spații Pavilion Expozițional;
8. Calcul, evidență și întocmire "Dispoziție de încasare" pentru rate cabinete medicale;
9. Alimentare cu mijloace bănești a beneficiarilor de contracte cu finanțare nerambursabilă încheiate în baza Legii 350/2005 și a programului anual de finanțare al CJC;
10. Verificare și stabilire cheltuieli eligibile la rapoartele explicative și financiare depuse de beneficiarii

- contractelor de finanțare nerambursabilă pe domeniul cultură și sport în vederea acordării următoarei tranșe din finanțare și întocmirea raportului final anual;
11. Introducere buget de venituri și cheltuieli și rectificări buget de venituri și cheltuieli în programul informatic ;
  12. Introducere buget de venituri și cheltuieli și rectificari buget de venituri și cheltuieli în sistemul national de raportare FOREXEBUG;
  13. Introducere credite de angajament, credite bugetare, recepții, în aplicația CAB;
  14. Intocmirea de note contabile și înregistrarea acestora în programul informatic ;
  15. Fise de cont, evidență cheltuieli de capital;
  16. Efectuare de plăți către furnizori privind achizițiile de mijloace fixe, execuție lucrari de investiții; înregistrare contabilă; note contabile transfer contabilitate în urma recepției ori finalizării lucrărilor;
  17. Intocmire documente angajare, lichidare, ordonanțare, plată (ALOP) potrivit Ordinului 1792/2002 emis de M.F.;
  18. Asigură arhivarea documentelor
  19. Îndeplinește orice alte sarcini și activități dispuse de șeful de serviciu;

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: INSPECTOR
2. Gradul profesional<sup>7)</sup> SUPERIOR
3. Vechime în specialitate necesară: 9 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 competență<sup>8)</sup> –

###### 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 de<sup>9)</sup>:**

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