

Denumirea autorității publice: <b>CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA</b>	<b>Aprob<sup>1)</sup></b>
Direcția Generală Economico-Financiară	<b>PREȘEDINTE, ȚUȚUIANU MARIUS HORIA</b>
Serviciul Buget	

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

<b>Informații generale privind postul:</b>
1. Denumirea postului : REFERENT
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului .....
Condiții specifice pentru ocuparea postului <sup>2)</sup>
1. Studii de specialitate :
2. Perfecționări (specializări) .....
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 .....
6. Cerințe specifice <sup>5)</sup> .....
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) .....
Atribuțiile postului <sup>6)</sup>
1.Efectuează operațiuni privind deschiderea și repartizarea / retragerea creditelor bugetare , (cererea de deschidere, nota justificativă, dispoziția bugetară, borderoul dispozițiilor bugetare ) conform Ordinului nr.501/2013 al Ministerului Finanțelor Publice.
2. Organizează, îndrumă acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul de venituri și cheltuieli pentru unitățile de subordonare județeană: Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța, Teatrul de Stat,Teatrul de Copii și Tineret’’Căluțul de Mare’’, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie, Muzeul de Artă, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii, Biblioteca Județeană ‘’Ioan N.Roman’’, Centrul Cultural Județean ‘’Theodor Burada’’.
3.Întocmește referate și solicitări de credite bugetare, lunar sau ori de câte ori este nevoie, pentru unitățile din subordinea județeană: Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța, Teatrul de Stat,Teatrul de Copii și Tineret’’Căluțul de Mare’’, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie, Muzeul de Artă, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii, Biblioteca Județeană ‘’Ioan N.Roman’’, Centrul Cultural Județean ‘’Theodor Burada’’ și le prezintă conducerii în vederea aprobării lor;
4.Întocmește documente de plată către trezorerie în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare pentru unitățile din subordinea județeană și plățile personalului neclerical;
5.Întocmește note justificative privind rectificările bugetelor de venituri și cheltuieli ,conform art. 49, alin. (5) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată, privind virările de credite bugetare în cadrul aceluiași capitol, le supune aprobării ordonatorului principal de credite și transmite către instituțiile mai sus menționate, bugetele aprobate.
6. Intocmește dispoziții de încasare și plată către casieria Consiliului Județean Constanța.
7. Intocmeste ordine de plata pentru repartizare burse scolare;
8. Analizează, sau dupa caz, întocmește documentațiile necesare privind rectificările de bugete de venituri și cheltuieli ale instituțiilor sus menționate, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
9. Urmărește zilnic și înregistrează în fișe operațiunile efectuate de trezorerie, ale instituțiilor: Direcția

Publică Județeană de Evidență a Persoanelor ,Teatrul de Stat,Teatrul de Copii și Tineret’’Căluțul de Mare’’, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie, Muzeul de Artă, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii, Biblioteca Județeană ‘‘Ioan N.Roman’’, Centrul Cultural Județean ‘‘Theodor Burada’’ și evidența plăților personalului neclerical, în contul de execuție al bugetului local;
10.Verifica și raspunde de întocmirea notelor contabile pentru alocatiile bugetare ale unitățile din subordinea județeană: Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța, Teatrul de Stat,Teatrul de Copii și Tineret’’Căluțul de Mare’’, Muzeul de Istorie Națională și Arheologie, Muzeul de Artă, Complexul Muzeal de Științe ale Naturii, Biblioteca Județeană ‘‘Ioan N.Roman’’, Centrul Cultural Județean ‘‘Theodor Burada’’
11. Participă la lucrările de elaborare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean, ori de câte ori este nevoie;
12.Participă la întocmirea situațiilor financiare și a bugetului județean de venituri și cheltuieli;
13. Îndosariază documente cu care lucrează, în ordine cronologică și supervizează arhivarea acestora;
14. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Președinte , Vicepreședinții CJC, Directorul General și Director General Adjunct, Șeful de serviciu.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:
1. Denumire :REFERENT
2. Clasa
3. Gradul profesional <sup>7)</sup> : superior
4. Vechime în specialitate necesară :
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de : șeful de serviciu, directorul general, director general adjunct, conducerea instituției C.J.C.
- superior pentru –nu este cazul;
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele de specialitate din cadrul direcției și celelalte direcții;
c) Relații de control:-în limitele de competență stabilite în cadrul Serviciului Buget;
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:--
c) cu persoane juridice private: : în limita acordată de Directorul General și conducerea C.J.C.
3. Limite de competență <sup>8)</sup> –Solicită informații specifice activității de buget de la compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Constanța;
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;
<b>Întocmit de</b> <sup>9)</sup> :
1. Numele și prenumele: <b>Cîrciu Veronica</b>
2. Funcția publică de conducere –Șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>
1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data
<b>Contrasemnează</b>
1. Numele și prenumele: <b>Blacioti Georgeta</b>
2. Funcția : Director General
3. Semnătura
4. Data