

Atributiile postului:

- Indruma si coordoneaza activitatile din cadrul Serviciului Buget, Impozite si Taxe si Venituri, Serviciul Financiar – Contabilitate, Biroul Informatic si Serviciul Achizitii Publice;
- Indruma si coordoneaza actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul pentru Consiliul Judetean, a unitatilor de subordonare judeteana si a unitatilor administrative teritoriale;
- Indruma si coordoneaza activitatea privind incasarea veniturilor proprii ce revin Consiliului Judetean;
- Coordoneaza intocmirea lucrarilor de fundamentare a elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli pentru anul in curs pentru activitatea proprie a Consiliului Judetean;
- Coordoneaza intocmirea bugetelor institutiilor din subordinea Consiliului Judetean;
- Coordoneaza lucrarile privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile pentru personalul din Consiliul Judetean in vederea intocmirii proiectelor de buget;
- Coordoneaza intocmirea documentatiei necesara aprobarii bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie prin hotarare;
- Coordoneaza transmiterea in teritoriu a comunicariilor cu sumele repartizate conform hotararii Consiliului Judetean si urmare prevederilor legii bugetului de stat;
- Coordoneaza situatiilor privind nivelul cheltuielilor comparative cu executia bugetara periodic, analizeaza evolutia acestora pe o anumita perioada (trimestre, semestre, lunar) la bugetul propriu pentru actiunile finantate din bugetul local si din bugetele institutiilor publice finantate din venituri extrabugetare;
- Coordoneaza intocmirea de situatii de analiza a executiei cheltuielilor prevazute in bugetele de venituri si cheltuieli pe capitole, subcapitole, conform executiei de casa din trezorerie, informeaza periodic conducerea ierarhic de modul de executie a creditelor si propune masuri necesare de luat, atunci cand constata abateri de la legislatia in vigoare;
- Coordoneaza oportunitatea, necesitatea si legalitatea propunerilor de modificare a unor capitole de cheltuieli din bugetul propriu, intocmit de unitatile subordonate Consiliului Judetean si dupa caz, supune aprobarea ordonatorului de credite sau Consiliului Judetean, potrivit componentelor legale, lucrari privind:
 - a) repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu Consiliului Judetean celorlalte institutii din subordinea acestuia;
 - b) utilizarea conform legislatiei in vigoare a excedentului bugetar, a soldului fondului de tezaur, precum si a fondului de rezerva bugetara constituit conform legii;

c) propuneri de rectificare a bugetului propriu al Consiliului Judetean, ori de cate ori este cazul, urmare realizarii de venituri proprii peste prevederi sau a unor acte normative;

d) propuneri de intocmirea documentatiei necesare pentru aprobarea virarilor de credite, conform legii finantelor publice locale si urmare unor referate intocmite de institutiile din subordinea Consiliului Judetean si de compartimentele acestuia;

- Coordoneaza sistemul informatic in concordanta cu normele metodologice privind intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli si a anexelor acestuia, ori de cate ori se impune;
- Indruma activitatea privind sarcinile ce revin Consiliului Judetean in ceea ce priveste incasarea veniturilor din taxe si impozite pentru activitati sau prestari servicii care sunt prin lege in componenta Consiliului Judetean;
- Coordoneaza intocmirea documentatiei in conformitate cu prevederile legii finantelor publice locale privind aprobarea executiei bugetare pentru activitatea proprie la finele exercitiului bugetar;
- Indruma si acorda asistenta de specialitate in actiunea de elaborare a bugetului consiliilor locale si institutiilor din subordinea Consiliului Judetean;
- Conform prevederilor Regulamentului de functionare a Consiliului Judetean pune la dispozitia consilierilor judeteni a situatiilor sau informatiilor solicitate;
- Raspunde de rezolvarea corespondentei adresata Directiei Economice;
- Aduce la indeplinire si alte sarcini primite din partea conducerii institutiei sau Consiliului Judetean;
- Pastreaza secretul de serviciu;
- Urmareste evidenta creditelor deschise din bugetul Consiliului Judetean Arges, alimentarea acestora pentru efectuarea cheltuielilor proprii si a unitatilor subordonate;
- Urmareste operatiunile de inventariere a valorilor materiale si banesti si a deconturilor din bugetul propriu;
- La termenele stabilite pentru depunerea darilor de seama contabile, analizeaza darile de seama contabile;
- Urmareste lucrarile de centralizare a darilor de seama contabile pentru predarea lucrarilor de inchidere a exercitiului bugetar trimestrial si anual la termenele stabilite;
- Urmareste transmiterea in termen a darilor de seama contabile centralizate privind executarea bugetului propriu ale Consiliului Judetean Arges si al bugetelor unitatilor subordonate, Directiei Generale a Finantelor Publice, in termenele stabilite;
- Indruma activitatile privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune, de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- Verifica existenta situatiilor de evidenta a bunurilor proprietate publica private si de interes judetean, precum si legalitatea intocmirii acestora;
- Analizeaza necesitatile de achizitionare pe programe si echipamente de calcul si propune solutii de rezolvare;
- Respectarea programului de lucru stabilit si participa la cursurile de perfectionare;
- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului Judetean Arges;
- Informeaza conducerea Consiliului Judetean periodic cu privire la situatia activitatii Serviciului Buget, Impozite Taxe si Venituri, Serviciul Financiar Contabilitate, Birou Informatic si Serviciul Achizitii Publice;
- Asigura respectarea prestigiului functionarului public prin indeplinirea sarcinilor de serviciu fara a aduce prejudicii fizice sau juridice ori corpului functionarilor publici;
- Sa aplice prevederile regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date in cadrul activitatii specifice desfasurate.