



**Atribuțiile funcției publice de execuție – CONSILIER, gradul SUPERIOR la
Compartimentul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico –Materială din cadrul
Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil**

Atribuții specifice:

- a) Repartizează bugetul anual de venituri și cheltuieli aprobat.
- b) Urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) Întocmește nota de fundamentare privind aprobarea taxelor speciale aferente activităților desfășurate de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj și o înaintează Consiliului Județean Cluj în vederea întocmirii proiectului de hotărâre privind taxele și tarifele locale;
- d) Evidențiază veniturile proprii realizate conform normelor legale în vigoare;
- e) Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
- f) Efectuează la termen operațiunile de inventariere a elementelor de activ și de pasiv în conformitate cu dispozițiile legale și consemnează în evidența contabilă rezultatele inventarierii;
- g) Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- h) Întocmește lunar balanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
- i) Analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea investițiilor a căror finanțare se asigură din bugetul direcției;
- j) Asigură pe baza documentelor justificative plata obligațiilor față de furnizori cu respectarea scadențelor legale;
- k) Efectuează plățile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
- l) Urmărește virarea la termen și în cuantumurile stabilite a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice sau juridice;
- m) Verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- n) Asigură evidențierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public sau privat al județului pe care le are în administrare, efectuând operațiunile care se impun în urma transferurilor acestor bunuri;
- o) Întocmește lunar fișele de cont sintetice și analitice;
- p) Întocmește lunar Registrul jurnal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) Întocmește trimestrial darea de seamă pentru activitatea proprie a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

- r) Întocmește trimestrial, ca anexă la situațiile financiare, situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și situația centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
- s) Întocmește lunar situația privind veniturile proprii ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și virează sumele colectate în conturile de venituri ale Județului Cluj la termenele legale;
- t) Întocmește și transmite situațiile solicitate de Consiliul Județean Cluj;
- u) Asigură deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții, pentru dotări independente și proiecte;
- v) Întocmește și urmărește execuția cheltuielilor din bugetul propriu, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare a acestora;
- w) Întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
- x) Urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
- y) Întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu și rectificări bugetare, conform reglementărilor în vigoare, pe care le înaintează Consiliului Județean Cluj;
- z) Înregistrează cronologic și sistematic pe persoană fizică/juridică, pe tipuri de venituri a creanțelor care se constituie ca venituri ale bugetului propriu;
- aa) Completează, semnează și transmite formularul de buget individual în aplicația Forexebug și utilizează principale funcționalități ale aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB); întocmește note de corecții atunci când este necesar;
- bb) Întocmește situația privind cota parte de utilități pentru Autoritatea Națională a Rezervelor Statului și Probleme Speciale;
- cc) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
- dd) Verifică și analizează necesitatea, oportunitatea și legalitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, monitorizează funcționalitatea programului informatic financiar - contabil pentru a fi în concordanță cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanțelor Publice;
- ee) Întocmește, pentru fiecare plată, anexele: Document de fundamentare și Ordonanță de plată;
- ff) Întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
- gg) Organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale.
- hh) Analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la Trezorerie pentru cheltuielile curente și de capital în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior;
- ii) Înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- jj) Înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe și a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- kk) Asigură păstrarea integrității patrimoniului
- ll) Asigură recuperarea prejudiciilor cauzate instituției, precum și a altor debite;
- mm) Calculează lunar amortizarea activelor fixe din evidență;

nn) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.

Alte atribuții:

Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare, referitoare la organizarea și conducerea contabilității Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, respectiv:

1. Fundamentează, elaborează și transmite Consiliului Județean Cluj proiectul de buget, inclusiv proiectul de buget rectificat, întocmit pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate;
2. Asigură întocmirea documentelor de planificare financiară pe anii următori privind cheltuielile materiale și de personal potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu conducerea instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
3. Asigură gestionarea documentelor cu regim special, chitanțiere, facturi, bonuri de casă etc.;
4. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, respectiv lichidarea obligațiunilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
5. Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;
6. Completează, semnează și transmite on - line situațiile financiare ale Sistemului Național de Raportare Forexbug conform prevederilor legale;
7. Răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
8. Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale
9. Propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
10. Coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare;
11. Stabilește împreună cu directorul executiv obiectivele generale și specifice pentru îmbunătățirea activității și monitorizează termenele și gradul de realizare a acestora.

Atribuții generale:

- a) Punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative care reglementează domeniul specific de activitate, a regulamentelor emise și a procedurilor documentate aprobate în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Cluj, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor emise de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- b) Exercițarea de activități de îndrumare și consiliere conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- c) Elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței repartizate și a lucrărilor încredințate;
- d) Întocmirea rapoartelor prevăzute de lege;

- e) Rezolvarea în termen a cererilor și petițiilor repartizate;
- f) Asigură funcționarea și dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial și a Sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni;
- g) Furnizarea informațiilor de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul sau în cadrul programului de audiențe stabilit, după caz;
- h) Acordarea de asistență, consiliere și consultanță în domeniul specific de activitate;
- i) Colaborarea cu serviciile din cadrul direcției, cu Consiliul Județean Cluj, cu serviciile publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, autoritățile administrației publice locale din județ, cu serviciile deconcentrate ale ministerelor, precum și cu alte instituții și autorități pentru îndeplinirea competențelor legale ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență;
- j) Participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul instituției sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- k) Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și prevenirea, stingerea incendiilor, în scopul însușirii și aplicării corecte a legislației și a normelor generale și specifice în domeniu;
- l) Gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- m) Formularea de propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului/compartimentului;
- n) Furnizarea în scris și verbal, în termenele stabilite, a documentelor sau informațiilor solicitate de către auditorii interni/externi, cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- o) Elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
- p) Organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
- q) Soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere;
- r) Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- s) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate, conform competențelor, cu respectarea prevederilor legale.

Responsabilități:

- a) Semnalează directorului executiv/șefului serviciului/compartimentului din care face parte, problemele deosebite legate de activitatea desfășurată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- b) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- c) Răspunde de cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

- d) Răspunde de îndeplinirea la timp, în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a atribuțiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- e) Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice;
- f) Asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, un serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- g) Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
- h) Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico - materială din dotarea instituției;
- i) Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
- j) Realizează o bună gestiune financiară, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- k) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- l) Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- m) Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- n) Răspunde de implementarea și respectarea regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- o) Asigură însușirea și aplicarea corectă a legislației, normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a diferitelor proceduri documentate aprobate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
- p) Efectuează controalele medicale (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
- q) Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
- r) Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU);
- s) Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Normele de etică, de conduită profesională și disciplină precum și alte regulamente ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- t) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- u) Aplică principiul autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc - verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor "patru ochi").