

# **CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**

**Direcția economică**

**Serviciul financiar contabilitate**

**Compartimentul financiar contabilitate, salarizare, datorie publică**

**APROB:**

**PREȘEDINTE,**

**EMIL RADU MOLDOVAN**

## **FIȘA POSTULUI**

**NR. III.2.1.1**

### **Informații generale privind postul**

**1. Denumirea postului: CONSILIER**

**2. Nivelul postului:** Execuție

**3. Scopul principal al postului:** Verificarea, centralizarea, întocmirea și depunerea situațiilor financiare periodice și a situațiilor financiare consolidate aferente bugetului județului

### **Condiții pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, ramura de știință: științe economice, în domeniile: contabilitate sau finanțe sau management;

**2. Perfecționări** (specializări) : -

**3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):** Procesare text: nivel mediu; calcul tabelar: nivel mediu; Aplicație de poștă electronică, utilizare internet și managementul e-mailurilor: nivel mediu. Utilizare programe specifice de registratură, financiar-contabile, legislație și jurisprudență;

**4. Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere) : -

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare**

- Grad ridicat de inițiativă și creativitate;
- Aptitudinea de a desfășura activități complexe – grad ridicat;
- Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune;
- Capacitate mare de atenție;
- Capacitate de analiză – grad ridicat;
- Capacitate de lucru în echipă și independent;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Asumarea responsabilităților;
- Păstrarea confidențialității;
- Corectitudine și fidelitate;
- Abilități de comunicare: scrisă și orală;
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

**6. Cerințe specifice:** delegații ocazional

**7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NU

### **I. Atribuțiile postului**

1. Răspunde de verificarea, centralizarea, întocmirea și depunerea situațiilor financiare consolidate ale bugetului județului;
2. Aplică normele contabile în vigoare privind raportarea financiară a instituțiilor publice;

3. Răspunde de monitorizarea și raportarea situației financiare a sumelor derulate prin bugetul de venituri și cheltuieli al județului;
4. Răspunde de asigurarea transparenței, acurateții și a conformității datelor financiar-contabile cu reglementările în vigoare;
5. Asigură integrarea raportării financiare în platforma națională FOREXEBUG;
6. Asigură colectarea și verificarea datelor financiare de la instituțiile subordonate;
7. Răspunde de solicitarea, verificarea și preluarea situațiilor financiare de la instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr.1 Bistrița, Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr.2 Bistrița, Școala Profesională Specială „Sfânta Maria” Bistrița, Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Lacrima” Bistrița, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Beclean, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bistrița-Năsăud, Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița, Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, Clubul Sportiv GLORIA Bistrița;
8. Verifică corectitudinea și completitudinea datelor transmise de instituții publice aflate în subordonarea/coordonarea consiliului județean urmărind gradul de completare corectă a datelor primite;
9. Răspunde de compararea și reconcilierea informațiilor financiare pentru evitarea discrepanțelor asigurând corectarea erorilor înainte de consolidare;
10. Asigură centralizarea situațiilor financiare și întocmirea bilanțului consolidat;
11. Răspunde de agregarea tuturor informațiilor financiare într-un format unitar conform normelor contabile în vigoare;
12. Răspunde de întocmirea balanței de verificare consolidate la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
13. Asigură verificarea operațiunilor reciproce între instituțiile subordonate pentru a reflecta situația reală a județului, în scopul evitării dublei înregistrări sau neînregistrării unor operațiuni;
14. Răspunde de întocmirea situațiilor financiare periodice, respectiv lunare, trimestriale și anuale conform reglementărilor Ministerului Finanțelor;
15. Asigură elaborarea bilanțului contabil consolidat, a contului de execuție bugetară și a anexelor aferente;
16. Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor financiare către instituțiile abilitate, cu încadrarea în termenele legale de raportare;
17. Asigură conformitatea cu legislația financiar-contabilă a operațiunilor și documentelor financiar-contabile întocmite;
18. Asigură respectarea principiilor consolidării financiare impuse de reglementările naționale și europene;
19. Asigură reconcilierea conturilor și analiza fluxurilor financiare;
20. Răspunde de verificarea și reconcilierea conturilor contabile pentru a evita discrepanțele dintre venituri și cheltuieli;
21. Efectuează analize asupra fluxurilor financiare pentru a identifica eventualele riscuri financiare;
22. Asigură implementarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea procesului de gestiune financiară;
23. Răspunde de asigurarea monitorizării execuției bugetare consolidate;
24. Asigură urmărirea în timp real a gradului de utilizare a bugetului aprobat;
25. Realizează compararea execuției bugetare a instituțiilor subordonate cu prevederile inițiale;

26. Răspunde de identificarea eventualelor erori și propune măsuri corective;
27. Elaborează, la solicitare, rapoarte financiare pentru conducerea consiliului județean;
28. Asigură întocmirea de analize financiare pentru sprijinirea deciziilor strategice ale consiliului județean;
29. Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru prezentarea periodică a situației financiare în cadrul ședințelor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
30. Colaborează cu compartimentele de audit și control financiar;
31. Furnizează documentațiile necesare pentru auditul intern și extern;
32. Implementează măsurile recomandate de către Curtea de Conturi ;
33. Asigură corectarea eventualelor neconformități identificate în procesele financiare;
34. Utilizează sistemele informatice pentru automatizarea procesului de colectare și consolidare a datelor pentru o urmărire eficientă a veniturilor și cheltuielilor publice;
35. Răspunde de identificarea și centralizarea datoriilor restante ale instituțiilor subordonate;
36. Propune măsuri pentru respectarea termenelor de plată în scopul evitării acumulării de datorii;
37. Elaborarea planurilor de măsuri pentru reducerea arieratelor;
38. Efectuează analiza execuției bugetare a fiecărei instituții aflate în subordine;
39. Propune măsuri pentru eficientizarea cheltuielilor;
40. Asigură gestionarea fondurilor europene și a altor surse externe de finanțare;
41. Asigură includerea fondurilor nerambursabile în situațiile financiare consolidate;
42. Monitorizează utilizarea fondurilor europene conform reglementărilor în vigoare;
43. Asigură raportarea execuției financiare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
44. Răspunde de întocmirea și actualizarea registrelor contabile și a evidenței patrimoniului ;
45. Asigură verificarea și consolidarea evidenței activelor și pasivelor județului precum și corelarea datelor financiare cu evidențele de patrimoniu;
46. Asigură furnizarea de date statistice și rapoarte privind starea financiară a consiliului județean;
47. Participă la grupuri de lucru și întâlniri interinstituționale;
48. Asigură pregătirea documentației necesare pentru controalele și auditurile externe;
49. Asigură implementarea recomandărilor rezultate în urma auditului;
50. Identifică eventuale riscuri financiare care ar putea afecta execuția bugetară;
51. Asigură arhivarea documentelor contabile;
52. Asigură consolidarea financiară prin softuri specializate existente, în scopul automatizării procesului de întocmire a situațiilor financiare;
53. Răspunde de publicarea periodică a situațiilor financiare pentru informarea cetățenilor;
54. În lunile aprilie, iulie, octombrie pentru trimestrul încheiat și cel târziu în decembrie pentru trimestrul al patrulea întocmește și prezintă în ședință publică, spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, execuția bugetelor întocmite pe cele două secțiuni, de funcționare și dezvoltare;
55. Fundamentează proiectul de hotărâre, raportul și anexele privind încheierea contului de execuție a exercițiului bugetar anual;
56. Verifică concordanța datelor înregistrate în A.L.O.P. cu cele înregistrate în evidențele contabile;
57. Verifică formatul Balanței de verificare generate prin mijloace tehnice proprii cu cel al Balanței de verificare pe indicatori, generată din sistemul național de raportare – Forexbug, în scopul verificării corectitudinii datelor raportate conform Ordinului MF nr.3384/2022.

## **II. Atribuții cu caracter general**

1. respectă principiile și normele de conduită care rezultă din îndatoririle funcționarilor publici prevăzute de lege;
2. colaborează, coordonează și acordă asistență de specialitate consiliilor locale sau primăriilor, în condițiile legii;
3. colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere, asigurând redactarea acestor proiecte și elaborând note de fundamentare ori rapoarte de specialitate, în vederea supunerii dezbaterii acestora în cadrul forurilor decizionale ale consiliului județean, conform metodologiei elaborate în acest sens;
4. asigură aducerea la îndeplinire a prevederilor actelor administrative adoptate, conform sarcinilor ce le revin ca urmare a nominalizării sau repartizării pe cale ierarhică, dacă nu există altă prevedere, la termenele și în condițiile calitative impuse de statutul instituției;
5. periodic, sau ori de câte ori se impune, elaborează și prezintă informări sau rapoarte despre modul de realizare al sarcinilor și atribuțiilor proprii, inclusiv în ceea ce privește activitatea serviciilor publice de interes județean;
6. elaborează analize, sinteze și evidențe cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
7. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea șefilor ierarhici;
8. asigură identificarea și punerea la dispoziția serviciului de resort a informațiilor care urmează să fie comunicate din oficiu;
9. asigură furnizarea datelor și informațiilor care urmează să fie stocate în cadrul punctului de informare și documentare înființat la nivelul autorității;
10. elaborează săptămânal programe și rapoarte de activitate, care vor fi avute în vedere la evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță și elaborează, anual, raportul de activitate în vederea elaborării raportului anual de activitate al președintelui consiliului județean;
11. înaintează propuneri de proiecte de hotărâri ale consiliului județean sau proiecte de dispoziții ale președintelui consiliului județean, conform metodologiei;
12. elaborează propuneri de actualizare ale actelor normative proprii organizării interne, la solicitarea și în colaborare cu alte structuri de specialitate;
13. urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal;
14. păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției;
15. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie - în cazul documentelor elaborate pentru implementarea unor contracte sau programe, responsabilitatea aparține responsabililor de contract, respectiv de program;
16. asigură implementarea și actualizarea strategiei de dezvoltare a județului;
17. elaborează și implementează procedurile documentate ale sistemului de control intern managerial;
18. elaborează notele de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprins în bugetul de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud, atât în faza inițială cât și la rectificări;
19. întocmește și transmite referate de necesitate în vederea elaborării la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud a Programului anual al achizițiilor publice;

20. întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini cu specificații tehnice în vederea demarării procedurilor de achiziții publice de produse, lucrări, servicii;
21. întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării procedurilor legale de achiziții publice de produse, servicii și lucrări specifice obiectivelor structurii;
22. implementează sistemele informatice integrate din cadrul autorității referitoare la managementul documentelor, arhivarea electronică, sistemul de control intern managerial;
23. colaborează cu celelalte structuri din cadrul autorității;
24. operează și repartizează corespondența înregistrată, în aplicația informatică DocManager;
25. asigură eficientizarea utilizării resurselor financiare și prin:
  - a) economisirea consumului de hârtie și toner (corespondență electronică, listare față-verso, listare doar varianta finală a documentului);
  - b) valorificarea materialelor reciclabile (hârtie și alte produse consumabile) rezultate din activitate;
  - c) economisirea energiei electrice, termice și a consumului de apă în scopul reducerii costurilor și a protecției mediului.
26. soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența de soluționare a structurii;
27. asigură, în perioada de control, punerea la dispoziția reprezentanților Curții de Conturi, a documentelor solicitate;
28. asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor privind utilizarea înscrisurilor în format electronic la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în relația cu persoanele fizice sau juridice;
29. implementează măsurile pentru prevenirea și combaterea efectelor unor situații epidemiologice locale și/sau naționale în vederea asigurării desfășurării optime a activității aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
30. efectuează controalele medicale proprii (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;
31. participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
32. urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
33. asigură în calitate de responsabil juridic și membru în echipele de proiect/unitățile de implementare a proiectelor implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
34. asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și gestionează riscurile identificate la nivelul structurii conform Registrului de riscuri de la nivelul structurilor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.
35. întocmește raportul de activitate săptămânal pentru săptămâna în curs și programul pentru cea viitoare și asigură elaborarea raportului de activitate anual al structurii conduse.

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

**1. Denumirea:** CONSILIER

**2. Clasa:** I

**3. Gradul profesional:** PRINCIPAL

**4. Vechimea (în specialitate necesară): 5 ani**

**Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- **subordonat față de:** șef serviciu
- **superior pentru:** NU

**b) Relații funcționale:** cu personalul consiliului județean, în conformitate cu legăturile de colaborare organizate prin conducătorii structurilor funcționale.

**c) Relații de control:** NU

**d) Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de președintele consiliului județean.

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** în limitele stabilite de președintele consiliului județean.

**b) cu organizații internaționale:** în limitele stabilite de președintele consiliului județean.

**c) cu persoane juridice private:** în limitele stabilite de președintele consiliului județean.

**3. Limite de competență :** la nivelul atribuțiilor de serviciu.

**4. Delegarea de atribuții și competență:** în cazul absenței justificate, respectiv concediu de odihnă, concediu de boală, delegații etc. atribuțiile vor fi îndeplinite de către funcționarul public desemnat de șeful de serviciu al Serviciului financiar, contabilitate.

**Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:** Țigăuan Susana Savestița

**2. Funcția publică de conducere:** p.șef serviciu, consilier superior

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:** POST VACANT

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....

**Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele:** PARASCA DUȚA-RAFILA

**2. Funcția:** Director executiv

**3. Semnătura** .....

**4. Data** .....

Verificat: Borgovan Paul-Ioan, șef serviciu \_\_\_\_\_