# ROMÂNIA

**JUDEŢUL VRANCEA**

# CONSILIUL JUDETEAN

#

## BIBLIOGRAFIE

**la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef serviciu la Serviciul implementare și monitorizare proiecte finanțate din fonduri nerambursbile din cadrul Direcției dezvoltare și promovare**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 141 din 27 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
6. Regulamentul Intern pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea aprobat prin Dispoziția Presedintelui Consiliului Judetean Vrancea nr. 276 din 24 august 2021;
7. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
8. Ghidul POCA versiunea mai 2021;
9. Procedura Operațională privind implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri nermbursabile **-** Cod: PO – SIMPFFN – 05/2021.

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

**PREȘEDINTELE**

**CONSILIULUI JUDEȚEAN VRANCEA**

**Cătălin TOMA**

 **Director executiv,**

# ROMÂNIA

**JUDEŢUL VRANCEA**

# CONSILIUL JUDEȚEAN

#

## BIBLIOGRAFIE

**la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef serviciu la Serviciul drumuri și investiții din cadrul Direcției tehnice și investiții**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 141 din 27 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
6. Regulamentul Intern pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea aprobat prin Dispoziția Presedintelui Consiliului Judetean Vrancea nr. 276 din 24 august 2021;
7. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
8. Ordonanța de Guvern nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice;
10. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Procedura Operațională privind promovarea, derularea procesului investiționl și recepția la lucrările de investiții **-** Cod: PO – SDI-57/2021.

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

**PREȘEDINTELE**

**CONSILIULUI JUDEȚEAN VRANCEA Director executiv**

**Cătălin TOMA Iordache Romeo**

**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL VRANCEA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**BIBLIOGRAFIE**

**la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef birou la** **Biroul avize și autorizații din cadrul Direcției Arhitect Șef**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 141 din 27 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
6. Regulamentul Intern pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea aprobat prin Dispoziția Presedintelui Consiliului Judetean Vrancea nr. 276 din 24 august 2021;
7. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
8. Legea 50/1991privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii -republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construire;
10. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările si completările ulterioare;
11. H.G. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism -republicată;
12. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Procedură Operațională -  EMITEREA, PRELUNGIREA  SAU ANULAREA

AUTORIZAȚIILOR DE CONSTRUIRE/DESFIINȚARE ÎN CADRUL C.J. VRANCEA - Cod: PO – BAA – 21/2020

1. Procedură Operațională - AVIZAREA DOCUMENTAȚIILOR DE AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DE URBANIUSM ÎN COMISIA TEHNICĂ DE AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM (C.T.A.T.U.) ÎN CADRUL C.J. VRANCEA - Cod: PO –BAA-23/2020

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

**PREȘEDINTELE**

**CONSILIULUI JUDEȚEAN VRANCEA**

**Cătălin TOMA**

**Șef serviciu,**

 **Negulescu Dani**

**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL VRANCEA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**BIBLIOGRAFIE**

**la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef serviciu la Serviciul Buget si Bilanțuri Contabile din cadrul Direcției Economice**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 141 din 27 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
6. Regulamentul Intern pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea aprobat prin Dispoziția Presedintelui Consiliului Judetean Vrancea nr. 276 din 24 august 2021;
7. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
8. Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug;
12. Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Procedura Operațională **-** *Angajarea, lichidarea, ordonanțarea, plata cheltuielilor din bugetul propriu al Consiliului Județean si organizarea, evidența și raportarea angajamentelor**bugetare și legale* **-** Cod: PO – SBBC – 49/2021;
14. Procedura Operatională **-** Deschidere de credite și alimentare cu fonduri

pentru U.A.T. Județul Vrancea și a Instituțiilor subordonate -Cod: PO – SBBC – 46/2021;

1. Procedura Operațională **-**Fundamentarea bugetului propriu al județului Cod: PO – SBBC – 47/2021;
2. Procedura Operatională **-** Rectificarea bugetului propriu al județului **-** Cod: PO – SBBC – 48/2021.

**Președintele**

**Consiliului Județean Vrancea**

**Cătălin TOMA**

**Director executiv**

**Diță Dumitru**

**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL VRANCEA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**BIBLIOGRAFIE**

**la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef serviciu la Serviciul financiar-contabil din cadrul Direcției Economice**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 141 din 27 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
6. Regulamentul Intern pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea aprobat prin Dispoziția Presedintelui Consiliului Judetean Vrancea nr. 276 din 24 august 2021;
7. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
8. Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug;
13. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv\*) – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. Procedura Operațională privind Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din cadrul Consiliului Județean Vrancea **-** Cod: PO – SFC – 50/2021.

**Președintele**

**Consiliului Județean Vrancea**

**Cătălin TOMA**

#### Șef serviciu la Serviciul implementare și monitorizare proiecte finanțate din fonduri nerambursbile din cadrul Direcției dezvoltare și promovare

**Atribuţiile postului :**

1. Coordonează, organizează, îndrumă permanent şi răspunde de activitatea serviciului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competenţele şi responsabilităţile corespunzătoare postului ocupat;
2. Stabileşte permanent măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor care revin serviciului;
3. Participă ori de cate ori este necesar la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei publice de conducere;
4. Urmăreşte şi verifică permanent activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului;
5. Poate delega o parte din atribuţii funcţionarilor publici din subordine, în condiţiile legii;
6. Coordonează permanent activitatea de întocmirea a proiectelor de finanţare pentru obiective proprii ale Consiliului Judeţean Vrancea, finanţate din diferite surse (buget de stat, fonduri nerambursabile conform Procedurii operationale aprobata de conducerea instituției );
7. Identifică permanent surse de finanțare pentru care Consiliul Județean Vrancea sau instituțiile subordonate sunt eligibile;
8. Este responsabil pentru întocmirea portofoliului de proiecte al Consiliului Județean Vrancea, raportat la Strategia de dezvoltare a județului pentru perioada 2021 - 2027;
9. Asigură permanent colaborarea și reprezintă Consiliul Județean Vrancea în

 relație cu celelalte instituții implicate în implementarea contractelor de finanțare,

 respectiv autorități de management, organisme intermediare, Autoritatea de Certificare și plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și orice alte organisme și instituții abilitate;

1. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând/propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcţionarilor publici şi a Regulamentului Intern;
2. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanţă profesională individuală anuale;
3. Participă la stabilirea, în cadrul serviciului pe care îl conduce, a gradului de importanţă asociat fiecărui criteriu de performanţă corespunzător categoriei funcţiei publice ocupate de fiecare funcţionar public din subordine;
4. Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul serviciului, prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
5. Face parte din echipele de implementare a următoarelor proiecte:

- „Inovare și performanță în administrația publică a Consiliului Județean Vrancea” conform Dispozitiei nr.435/28.12.2020;

- „Consolidare și restaurare sectie de istorie și arheologie a Muzeului Vrancei – Casa Alaci Cod LMI -VN-II-m-B-06430” conform Dispozitiei nr.431/28.12.2020;

- „Consolidare și restaurare Secția de științe ale naturii și acvariu – Casa Tatovici” conform Dispozitiei nr.418/11.12.2020;

- „Dotarea cu aparatură medicală modernă a Unității de Primire Urgențe Focșani” conform Dispozitiei nr.32/26.01.2021;

1. Asigură realizarea activităților de sustenabilitate pentru proiectele :

-„Implementarea de soluții e-guvernare în zona Centru a județului Vrancea”;

- „Tehnologia informației și comunicării pentru consiliere în carieră”;

-„Amenajarea ariei naturale de interes local Crâng Petrești și îmbunătățirea infrastructurii de acces”;

16. Monitorizează proiectele finanțate din buget local conform Legii 350/2005 pentru contractele:

 - Contract 14073 din 30.08.2018 - Asociația Renașterea Tinerilor Artiști - Curs de dobândire a competențelor în grafica DTP - 42.000 lei

 - Contract 14074 din 30.08.2018 - Asociația Organizația Civică Vrancea Arta și voluntariat în culorile copilăriei - 10.000 lei

 - Contract 14075 din 30.08.2018 - Asociația TCN SUPPORT VREAU ȘI POT, între dorință și realitate -28.000 lei.

17. Participă in calitate de manager pe întreaga durată de valabilitate a contractelor de finanțare la misiunile de verificare/control/audit realizate de OI, AM și de oricare alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum și de Autoritatea de Certificare și plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și de oricare alt organism abilitat să realizeze controale/audituri asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile interne și/sau externe, și/sau de agenții desemnați de către acestea să verifice cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii după aceste documente, modul de implementare a proiectului;

18. Asigură punerea la dispoziția OI, AM, Autorității de Certificare și plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și oricărui alt organism abilitat să realizeze verificări/controale/audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile, documentelor proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile pe care le manageriaza inclusiv după expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanțare ;

19. Identifică obiectivele specifice ale structurii pe care o coordonează;

20. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

21. Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective;

22. Identifică, evaluează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;

23. Ține evidența documentelor care intră/ies din structura pe care o coordonează;

24. Evaluează realizarea obiectivelor specifice de către personalul din subordine;

25. Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale aplicabile fiecărei structuri;

26. Elaborează, actualizează anual sau ori de câte ori este necesar, lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță de la nivelul structurii pe care o coordonează;

27. Desemnează la nivelul structurii pe care o coordonează, un responsabil cu riscurile;

28. Respecta Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;

29.Respectă legislația de specialitate și termenele prevăzute de lege, precum și rezoluția stabilită de șeful ierarhic superior;

30.Respectă/aplică procedurile stabilite și aprobate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea;

31.Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal, şi se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziţia;

32.În perioada absenței de la serviciu, aplicarea atribuțiilor se va realiza de înlocuitorii persoanei în cauză, pe perioada concediilor de odihnă, iar în afara concediului de odihnă, de către funcționarul/funcționarii desemnați de către șeful ierarhic superior;

33.Îndeplineşte şi alte obligaţii care reies din actele normative în vigoare;

34.Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate prin rezoluție de conducătorul ierarhic superior sau prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea;

**Șef serviciu la Serviciul drumuri și investiții din cadrul Direcției tehnice și investiții**

**Atribuţiile postului :**

1. Coordonează activitatea Serviciului drumuri și investiții;
2. Organizează, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competenţele şi responsabilităţile corespunzătoare postului ocupat;
3. Elaborează şi completează fişele posturilor pentru funcţionarii publici din subordine;
4. Stabileşte măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor care revin serviciului;
5. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;
6. Urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului;
7. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând/ propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcţionarilor publici şi a Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare;
8. Poate delega o parte din atribuţii funcţionarilor publici din subordine, în condiţiile legii;
9. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanţă profesională individuală anuale;
10. Participă la stabilirea, în cadrul serviciului pe care-l conduce, a gradului de importanţă asociat fiecărui criteriu de performanţă corespunzător categoriei funcţiei publice ocupate de fiecare funcţionar public din subordine;
11. Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul serviciului, prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
12. Întocmeşte rapoarte cu privire la activităţile desfăşurate, precum şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
13. Acordă asistenţă de specialitate;
14. reprezintă structura de specialitate a Consiliului Județean Vrancea, abilitată să coordoneze dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri județene, cât și altor obiective de investiții;
15. identifică surse și elaborează propuneri de proiecte cu finanțare din fonduri externe, specifice obiectului său de activitate, în conformitate cu strategia de programare a asistenței financiare nerambursabile;
16. elaborează programul anual de investiții pentru domeniul specific de activitate și urmărește realizarea acestuia;
17. întocmește informări/rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea specifică de investiții;
18. elaborează, planifică, organizează și coordonează modul de desfășurare al programului anual de investiţii al consiliului judeţean şi urmăreşte realizarea acestuia;
19. întocmeşte referate de specialitate şi rapoarte pentru fundamentarea proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean în domeniul său de activitate;
20. întocmeşte proiectele de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico- economice și a indicatorilor tehnico-economici, pentru promovarea obiectivelor de investiţii proprii;
21. întocmeşte proiectele de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico- economice si a indicatorilor tehnico-economici, pentru promovarea obiectivelor de investiţii ale instituţiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea;
22. asigură colaborarea cu Ministerul de resort pentru derularea Programului Naţional de Dezvoltare Locală II, conform reglementarilor O.U.G. nr. 28/2013;
23. întocmeşte propuneri pentru promovarea la finanțare în cadrul programului P.N.D.L II a unor obiective de investiţii în continuare şi/sau obiective de investiţii noi, pe baza criteriilor de prioritizare;
24. întocmeşte situaţii cu necesarul de fonduri pentru alocarea acestora de către ministerele de resort;
25. centralizează datele cu privire la derularea, stadiul fizic si valoric, respectiv valoarea actualizată a restului cheltuielilor necesare, buget de stat/buget local pentru finalizarea obiectivelor de investiții finanţate prin programe guvernamentale;
26. asigură relaţia de colaborare cu Ministerul de resort şi elaborează programele anuale privind acţiunea de reducere a riscului seismic al construcţiilor existente, conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcţiilor existente, republicată;
27. întocmește acorduri prealabile și autorizațiile de amplasare și/sau acces în zona drumurilor județene;
28. urmărește comportarea în timp a clădirilor existente și propune expertizarea în vederea asigurării seismice;
29. asigură activitatea de urmărire a lucrărilor de reparaţii la obiectivele aflate în administrarea Consiliului Judeţean Vrancea şi la cele din patrimoniul public şi privat al judeţului şi care au fost date în administrare, folosinţă gratuită, concesionate şi/sau închiriate;
30. acordă, la cererea autorităţilor administraţiei locale din judeţ, asistenţă tehnică de specialitate;
31. întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri și dispoziții;
32. identifică obiectivele specifice ale structurii pe care o coordonează;
33. identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
34. stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective;
35. identifică, evaluează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
36. ține evidența documentelor care intră/ies din structura pe care o coordonează;
37. evaluează realizarea obiectivelor specifice de către personalul din subordine;
38. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale aplicabile fiecărei structuri;
39. elaborează, actualizează anual sau ori de câte ori este necesar, lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță de la nivelul structurii pe care o coordonează;
40. desemnează la nivelul structurii pe care o coordonează, un responsabil cu riscurile;
41. refuză în scris si motivat, îndeplinirea sarcinilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, iar dacă acestea sunt formulate în scris, functionarul public este obligat să le execute si să le aducă la cunostinta superiorului ierarhic al acestei persoane situatia vădit ilegală.
42. răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atributiilor ce-i revin din funcția publică pe care o ocupă, precum și a atribuțiilor care îi sunt delegate.
43. asigura confidenţialitatea lucrărilor.
44. respecta Regulamentul de ordine interna si Regulamentul de organizare si funcţionare a aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea.
45. respectă procedurile stabilite şi aprobate prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean Vrancea.
46. răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă.
47. refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal, şi se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziţia.
48. predă anual la arhivă corespondenţa.
49. asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă.
50. îndeplineşte şi alte obligaţii care reies din actele normative în vigoare.
51. îndeplineşte şi alte sarcini repartizate prin rezolutie de conducătorul ierarhic superior sau prin dispozitia presedintelui Consiliului Judetean Vrancea.

**Șef birou la Biroul avize și autorizații din cadrul Direcției Arhitect Șef**

**Atribuțiile postului :**

1. Acordă asistență tehnică și control de specialitate în acțiunea de întocmire şi aprobare a documentațiilor de urbanism pentru localitățile Adjud, Panciu, Tâmboești, Câmpineanca, Dumbrăveni, Soveja;
2. Verifică documentațiile de urbanism aferente UAT-urilor din zona de responsabilitate și redactează conform cerințelor legale, certificate de urbanism, autorizații de construire, stabilește și verifică taxele aferente conform PO-BAA-21;
3. Acordă asistență de specialitate primăriilor Adjud și Panciu întrucât nu au constituită structură de specialitate, pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare din competența de emitere a acestora, pe bază de convenție încheiată între primar și Președintele Consiliului Județean conform PO-BAA-21 ;
4. Acordă asistență tuturor persoanelor fizice și juridice la formularea cererilor și la verificarea documentațiilor aferente acestora, în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru obiectivele situate în intravilanul și extravilanul U.A.T- Adjud și Panciu ;
5. Asigură pregătirea documentațiilor în vederea prezentării Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism în zona de responsabilitate conform PO-BAA-23;
6. Emite avizul tehnic pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și documentatiile de urbanism, în baza notei de fundamentare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și a propunerilor de actualizare sau prelungire a valabilității PUG, la solicitarea autorităților locale;
7. Propune realizarea unor noi documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism și fundamentează necesitatea reactualizării planurilor de amenajare a teritoriului şi urbanism, precum şi solicitările de fonduri cu această destinaţie;
8. Asigură respectarea documentației de amenajare a teritoriului județean și a documentațiilor de urbanism în vigoare și în termen de valabilitate, în procesul de avizare și autorizare;
9. Verifică operativ respectarea structurii și conținutul tuturor documentațiilor depuse spre avizare și autorizare și restituie, după caz, documentațiile necorespunzătoare, în termen legal ;
10. Analizează documentele depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și răspunde de stabilirea cerințelor și condițiilor urbanistice necesare pentru elaborarea documentației tehnice – D.T. pentru autorizarea executării lucrărilor de construire / desființare ;
11. Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare ;
12. Asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor adoptate sau emise în domeniul urbanistic și amenajarea teritoriului ;
13. Organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții, în echipă cu personalul din Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și disciplină în construcții conform PO-SUATDC-31;
14. Răspunde de regularizarea taxelor la AC emise în zona de responsabilitate;
15. Întocmește declarațiile statistice periodice cu privire la autorizațiile emise;
16. Întocmește pontajele lunare;
17. Consiliază ori de câte ori este cazul personalul din subordine cu privire la problemele apărute;
18. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției publice de conducere în care este încadrat ;
19. Întocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate, precum și la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau ori de câte ori este solicitat sau necesar..
20. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, dispunând/propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcționarilor publici și a Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare;
21. Poate delega o parte din atribuții funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii;
22. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanță profesională individuală anuale;
23. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul biroului, prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;

 24.Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris și motivat, trebuie să aibă temei legal și se transmite în termen de 24 ore de la primirea sarcinii, persoanei care a emis dispoziția;

 25.Pentru toate activitățile desfășurate se va asigura supervizarea de către arhitectul șef ;

 26.In absența motivată de la locul de muncă (în cazul concediului de odihnă, concediului fără plată, concediului medical sau în cazul absentării din unitate), continuitatea activităților va fi asigurată de un funcționar din cadrul aceluiași serviciu, desemnat de șeful ierarhic;

27.Certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și documentațiile care stau la baza emiterii acestora vor fi verificate de compartimentul juridic ;

1. Identifică obiectivele specifice ale structurii pe care o coordonează;
2. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
3. Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective;
4. Identifică, evaluează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
5. Ține evidența documentelor care intră/ies din structura pe care o coordonează;
6. Evaluează realizarea obiectivelor specifice de către personalul din subordine;
7. Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale aplicabile fiecărei structuri;
8. Elaborează, actualizează anual sau ori de câte ori este necesar, lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță de la nivelul structurii pe care o coordonează;
9. Desemnează la nivelul structurii pe care o coordonează, un responsabil cu riscurile;
10. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiții a acestora;
11. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Vrancea și a aparatului de specialitate;
12. Respectă procedurile stabilite și aprobate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea;
13. Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor, în relațiile cu salariații și funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vrancea, și cu toate persoanele cu care intră în contact, în calitatea pe care o are de funcționar public;
14. Predă anual la arhivă corespondența;
15. .Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
16. Asigura și păstrează curățenia la locul de muncă.

**Șef serviciu la Serviciul Buget si Bilanțuri Contabile din cadrul Direcției Economice**

#### Atribuţiile postului :

1. Organizează, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competenţele şi responsabilităţile corespunzătoare postului ocupat;

2. Elaborează şi propune directorului direcţiei, fişele posturilor pentru funcţionarii publici din subordine;

3. Stabileşte măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor care revin serviciului;

4. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiţii a acestora;

5. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei publice de execuţie în care este încadrat;

6. Urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului

7. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând/propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcţionarilor publici şi a Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare;

8. Poate delega o parte din atribuţii funcţionarilor publici din subordine, în condiţiile legii;

9. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanţă profesională individuală anuale;

10. Face propuneri și stabilește obiectivele individuale, de comun acord cu funcționarii din subordine, pentru anul în curs;

11. Participă la stabilirea, în cadrul serviciului pe care îl conduce, a gradului de importanţă asociat fiecărui criteriu de performanţă corespunzător categoriei funcţiei publice ocupate de fiecare funcţionar public din subordine;

12.Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul serviciului, prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;

13.Întocmeşte rapoarte cu privire la activităţile desfăşurate, precum şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;

14. Participă la fundamentarea şi elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;

15. Refuza primirea spre rezolvare a unor documente neinregistrate in registrul general de intrare-iesire sau fara a purta rezolutia presedintelui sau inlocuitorului la conducere.

16. Organizează, îndrumă şi coordonează acţiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul judeţului (pregătire, alcătuire, execuţie);

17. Întocmeşte documentaţia pentru proiectele de hotarari ale Consiliului Judetean in ceea ce priveste aprobarea bugetului si rectificari ale acestuia, pentru aprobarea incheierii contului de executie anual, pentru aprobarea unor taxe sau tarife, precum si pentru alte hotarari cu caracter economic;

18. Întocmeşte documentaţia ce stă la baza emiterii unor Dispozitii ale ordonatorului de credite privind virarile de credite bugetare, atat pentru aparatul propriu, cat si pentru institutiile de sub autoritatea Consiliului Judetean Vrancea;

19. Raspunde de intocmirea Bugetului consolidat al Judetului Vrancea si bugetele componente ale acestuia;

20. Acordă asistenţă de specialitate pentru întocmirea bugetelor, atât la instituţiile publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Vrancea, cât şi la primăriile din judeţ (la solicitarea acestora);

21.Verifică cererile şi documentaţiile instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean privind deschiderile lunare de credite bugetare, la trezorerie, pentru cheltuieli curente şi de capital, în limitele aprobate prin buget şi în raport cu utilizarea fondurilor alimentate anterior si incasarea veniturilor bugetare;

22. Răspunde de întocmirea, potrivit legii, a documentelor de plată către institutiile bancare si de credit;

23. Verifică şi centralizează bilanţurile contabile ale instituţiilor publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Vrancea şi intocmeşte bilanţul contabil consolidat al Judeţului Vrancea;

24. Colaborează la elaborarea strategiei, a planurilor anuale si multianuale, a programelor de dezvoltare ale judeţului si ale regiunii, colaborează la realizarea studiilor, analizelor si elaborarea soluţiilor privind modul de realizare a obiectivelor strategice de dezvoltare regionala;

25. Propune soluţii, metodologii şi tehnici de lucru pentru elaborarea bugetului;
26.Elaborează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, propunerile privind proiecţia veniturilor şi a cheltuielilor pe anul bugetar și estimările pe următorii 3 ani, precum şi programul de acţiuni multianuale, detaliat pe obiective şi ani de execuţie, atât pentru bugetul propriu, cât şi pentru instituţiile publice de sub autoritatea Consiliului Judeţean Vrancea;

27. Urmăreşte încasarea impozitelor, taxelor şi a celorlalte venituri ale bugetului judeţean în conformitate cu prevederile actelor normative care stau la baza constituirii acestor resurse financiare;

28. Întocmeşte variante de buget pentru aparatul propriu şi instituţiile subordonate Consiliului Judeţean Vrancea;

29. Verifică încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate pe capitole, articole şi aliniate pentru toate capitolele bugetare, atât pentru aparatul propriu, cât şi pentru instituţiile de sub autoritatea Consiliului Judeţean Vrancea;

 30. Face propuneri de virări de credite atât pentru aparatul propriu, cât şi pentru instituţiile de sub autoritatea Consiliului Judeţean Vrancea, cu respectarea prevederilor legale

31. Întocmeşte variante de rectificare pentru bugetul aparatului propriu, cât şi pentru instituţiile de sub autoritatea Consiliului Judeţean Vrancea;

32. Întocmeşte Nota de fundamentare pentru solicitarea diferitelor surse de la Trezorerie în vederea alimentarii conturilor;

33.Verifică Contul de execuţie a bugetului local, emis de Trezorerie, pentru a evalua modul de încasare a veniturilor prognozate/solicitate precum şi plăţile tuturor instituţiilor;

34. Evaluează veniturile instituţiilor de sub autoritatea Consiliului Judeţean Vrancea în vederea întocmirii „Bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate total sau parţial din venituri proprii” pentru instituţiile de sub autoritatea Consiliului Judeţean Vrancea care, în conformitate cu prevederile legale, sunt finanţate conform acestui buget;

35. Verifică fundamentarea întocmită de fiecare instituţie, pt fiecare obiectiv preluat spre aprobare, in vederea finantarii, în programul investiţiilor;

36. Răspunde de încadrarea corectă a fondurilor externe nerambursabile, pe bugete, conform legislaţiei care reglementează fiecare măsură referitoare la fonduri structurale sau alte fonduri urmărind, în execuţie, veniturile încasate cu această destinaţie, precum şi eventualele regularizări cu ministerele;

37.Verifica fişele programelor de investiţii finanţate din fonduri externe nerambursabile având în vedere creditele bugetare, ca parte a creditelor de angajament;

38. Verifică, la toate instituţiile de sub autoritatea Consiliului Judeţean Vrancea, execuţia bugetară din Trezorerie şi corelaţiile dintre anexele situaţiilor financiare (bilanţ) trimestriale şi anuale, precum şi conturile de disponibil ale acestor instituţii, în vederea întocmirii bilanţului contabil consolidat;

39.Verifica lucrarile privind bilanţul contabil consolidat al Consiliului Judeţean Vrancea ce include bilanţul aparatului propriu şi al instituţiilor publice de sub autoritatea sa, aşa cum cer normele legale;

40.Întocmeşte cereri de solicitare a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi transferurilor de la bugetul de stat şi răspunde de utilizarea acestor fonduri;

41.Întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Judeţean Vrancea şi dispoziţii ale ordonatorului de credite în vederea îndeplinirii atribuţiilor instituţiei ce decurg din rolul de ordonator principal de credite, fata de instituţiile de sub autoritatea Consiliului Judeţean Vrancea, şi orice alte proiecte care privesc alocări de sume sau contribuţia UAT la realizarea unor proiecte comune;

42. Colaborează cu furnizorii programelor informatice pe care le utilizează în cadrul serviciului (buget, bilanţ, ALOP) în vederea adaptării acestora la noile reglementări;

43. Răspunde competent la toată corespondenţa privind colaborarea cu Ministerul Finanţelor Publice, Direcţia Generală a Finanţelor Publice, instituţii subordonate, consilii locale, diverse instituţii ale statului, agenţi economici;

44. Verifică încasarea veniturilor bugetare;

45. Identifică obiectivele specifice ale structurii pe care o coordonează;

46. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

47. Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective;

48. Identifică, evaluează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;

49. Ține evidența documentelor care intră/ies din structura pe care o coordonează;

50. Evaluează realizarea obiectivelor specifice de către personalul din subordine;

51. Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale aplicabile fiecărei structuri;

52. Elaborează, actualizează anual sau ori de câte ori este necesar, lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță de la nivelul structurii pe care o coordonează;

53.Desemnează la nivelul structurii pe care o coordonează, un responsabil cu riscurile;

54. Preda anual la arhiva corespondenţa;

55. Asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă;

56. Asigură confidenţialitatea lucrărilor;

57. Neducerea la îndeplinire/refuzul nejustificat al termenelor și activităților prevăzute în proceduri/fișa postului, atrage sancționarea disciplinară și consemnarea în fișa de evaluare;

58. În perioada absenței de la serviciu și în perioada concediilor de odihnă, atribuțiile funcționarului în cauză vor fi redistribuite funcționarilor desemnați de către șeful ierarhic superior;

59.Respectă Regulamentul de ordine internă şi Regulamentul de organizare şi funcţionare aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;

60. Respectă normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor, în relaţiile cu salariaţii şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea şi cu cetăţenii;

61.Respectă legislația de specialitate și termenele prevăzute de lege, precum și rezoluția stabilită de șeful ierarhic superior;

62. Respectă/aplică procedurile stabilite și aprobate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea;

63. Actualizează cunoştinţele în materie de legislaţie specifică domeniului de activitate;

64. Colaborează cu celelalte servicii şi birouri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Vrancea;

65. Predă, în timp util documentația, spre avizare, astfel încât să existe timp fizic și pentru avizarea documentației de către conducerea Consiliului Județean Vrancea;

66. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă;

67. Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal, şi se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziţia;

68. Răspunde, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii;

69. Își angajează răspunderea pentru actele administrative la emiterea / fundamentarea / aprobarea cărora participă, răspunzând în cazul producerii unor consecințe vătămătoare;

70. Refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate se face în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop;

71.Refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, duce la răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii;

72. Întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau de câte ori este solicitat sau necesar;

73. Îndeplineşte şi alte obligaţii care reies din actele normative în vigoare;

74. Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate prin rezoluție de conducătorul ierarhic superior sau prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea.

**Șef serviciu la Serviciul financiar-contabil din cadrul Direcției Economice**

#### Atribuţiile postului:

1. Organizează, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competenţele şi responsabilităţile corespunzătoare postului ocupat;
2. Elaborează şi propune directorului direcţiei, fişele posturilor pentru funcţionarii publici din subordine;
3. Stabileşte măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor care revin serviciului;
4. Este responsabil de realizare obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiţii a acestora;
5. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei publice de execuţie în care este încadrat;
6. Urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului;
7. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând/propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcţionarilor publici şi a Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare;
8. Poate delega o parte din atribuţii funcţionarilor publici din subordine, în condiţiile legii;
9. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanţă profesională individuală anuale;
10. Face propuneri și stabilește obiectivele individuale, de comun acord cu funcționarii din subordine, pentru anul în curs;
11. Participă la stabilirea, în cadrul serviciului pe care îl conduce, a gradului de importanţă asociat fiecărui criteriu de performanţă corespunzător categoriei funcţiei publice ocupate de fiecare funcţionar public din subordine;
12. Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul serviciului, prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
13. Întocmeşte rapoarte cu privire la activităţile desfăşurate, precum şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
14. Participă la fundamentarea şi elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;
15. Conduce evidenţa contabilă în programul național Forexebug, privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat, a gestionării valorilor materiale, a bunurilor de inventar şi mijloacelor băneşti, a decontării cu debitorii şi creditorii;
16. Conduce evidența contabilă în programul național Forexebug, asupra patrimoniului public şi privat, în vederea asigurării integrităţii patrimoniului judeţean, precum şi a rezultatului patrimonial;
17. Exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie;
18. Întocmeşte zilnic ordine de plată, către Trezorerie şi alte bănci comerciale, pentru asigurarea decontărilor cu furnizorii, în vederea stingerii datoriei către aceştia;
19. Verifică evidenţa analitică a furnizorilor, debitorilor, creditorilor şi a clienţilor pe fiecare categorie în parte;
20. Urmărește evidenţierea în contabilitate a casărilor şi scoaterii din funcţiune a bunurilor, nominalizate în procesul-verbal de inventariere anuală;
21. Întocmeşte diferite “Raportări financiare pentru obiectivele decontate din fonduri nerambursabile”;
22. Monitorizează evidenţierea analitică a tuturor imobilizărilor în curs de execuţie și întocmirea fişei fiecărui obiectiv în parte;
23. Verifică înregistrarea cronologică şi sistematică a tuturor documentelor primite în cadrul compartimentului, conform O.M.F. nr. 1792/2002;
24. Verifică întocmirea lunară a “Balanţei contabile de verificare sintetică” şi a ”Balanţei contabile de verificare analitică” pe baza „Notelor contabile”;
25. Urmărește întocmirea situaţiilor financiare lunare /trimestriale/anuale (Bilanţ contabil şi anexele acestuia, conform reglementărilor în vigoare);
26. Întocmeşte „Cartea mare” pentru toate operaţiunile reflectate în conturile contabile;
27. Verifică şi confirmă, lunar, la Trezorerie, operaţiunile efectuate în conturile de venituri şi cele de cheltuială;
28. Urmărește evidenţierea, în contabilitate, a operaţiunilor ce privesc implementarea proiectelor cu finanţare externă;
29. Informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care să cuprindă cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
30. Întocmeşte referate de specialitate şi rapoarte pentru susţinerea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judeţean şi pentru Dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean, în domeniul său de activitate;
31. Asigură implementarea şi realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate;
32. Răspunde de corectitudinea operaţiunilor financiar-contabile efectuate, verificând dacă contractele care stau la baza facturilor înregistrate sunt în concordanţă cu obiectul facturat şi cu termenele şi valorile menţionate în contract;
33. Ia măsuri pentru notificarea debitorilor şi creditorilor privind confirmarea soldurilor conturilor utilizate, cel puţin pentru situaţia de la finele anului, dacă este cazul;
34. Răspunde de fundamentarea propunerilor de buget la cap.74.02;
35. Înregistrează în programul informatic Expert bugetar facturile primite pentru cap.74, precum și alte documente care generează plăți, întocmește Ordonanțarea cheltuielilor și instrumentele de plată corespunzătoare;
36. Înregistrează și face recepția sumelor pentru care întocmește instrumente de plată în programul Forexebug, corespunzătoare capitolelor gestionate;
37. Participă la elaborarea unor lucrări de sinteză și analiză privind bugetul;
38. Întocmeşte referate pentru aprobarea de către ordonatorul de credite a plăților care privesc activitatea acestui post, atunci când este necesar;
39. Este ofițer buget în cadrul echipei de implementare privind Fazarea proiectului Sistem integrat de management al deșeurilor în Județul Vrancea finanțat din fonduri nerambursabile exercitând următoarele atribuții:
* managementul conturilor bancare
* efectuarea plăților(sumelor autorizate) către contractori
* planificarea financiară la nivel de proiect :
* elaborează previziunile financiare multianuale privind necesarul de fonduri nerambursabile (planul financiar, planul anual de rambursare etc.) ;
* asigură raportarea financiară privind managementul sumelor provenite din fonduri nerambursabile, la nivel de proiect;
* întreprinde măsurile necesare pentru urgentarea implementării proiectelor aprobate cu privire la realizarea verificărilor, validarea cheltuielilor și plata acestora pentru a se evita pierderile de fonduri alocate anual conform regulii N+3/N+2 din regulamentul comunitar;
* centralizează datele din evidența financiar-contabilă privind implementarea proiectelor, efectuează analize regulate a utilizării fondurilor nerambursabile;
* corecții financiare:
	+ - întocmește nota de debit pentru recuperarea sumelor plătite necorespunzător în cadrul contractelor de achiziții;
		- în situația în care debitorul nu plătește creanța la termenul stabilit, informează responsabilul cu verificarea cheltuielilor în vederea deducerii sumei din următoarea plată aferentă prestărilor;
		- completeză și actualizeză regidtrul debitorilor;
		- asigură restituirea către AM a sumelor plătite necuvenit considerate nereguli;
* cunoaște și aplică Procedurile specifice de lucru (Procedura pentru autorizarea plăților, procedura pentru întocmirea Cererii de rambursare ,procedura pentru recuperarea debitelor) ;
* coordonează activitatea economico-financiară pentru toate operațiunile aferente proiectului;
* răspunde de păstrarea și arhivarea corespunzătoare a tuturor documentelor contabile, registrelor, rapoartelor și datelor referitoare la proiect, timp de 5 ani de la data încheierii oficiale a POS Mediu și POIM;
1. În vederea asigurării sumelor necesare pentru efectuarea plăților colaborează lunar cu persoana responsabilă cu deschiderea/retragerea creditelor bugetare din cadrul Serviciului buget și bilanțuri contabile (lunar, între 20-27 ale lunii);
2. Pentru efectuarea plăților, la capitolele bugetare gestionate, colaborează cu persoana care urmăreşte angajarea bugetului din cadrul Serviciului buget și bilanțuri contabile pentru întocmirea şi evidenţierea următoarelor documente: „Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare” si „Angajament bugetar”;
3. Poartă responsabilitate, în aplicarea sarcinilor primite, fața de respectarea prevederilor Legii nr. 82/1991, OMFP nr. 1917/2005, D 209/1976, precum şi a altor reglementări financiar-contabile;
4. Notifică debitorii şi creditorii privind confirmarea soldurilor conturilor utilizate, cel puţin pentru situaţia de la finele anului, dacă este cazul;
5. Rezolvă la timp şi competent şi alte sarcini trasate de şeful direct şi conducerea instituţiei;
6. Îndeplinește atribuțiile stabilite, prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea, pentru responsabilul financiar în cadrul echipei de implementare a proiectelor cu finanțare externă;
7. Predă anual la arhivă documentele întocmite conform fisei postului;
8. Răspunde, conform legii, pentru bunurile aflate în folosinţă;
9. Respectă legislația de specialitate și termenele prevăzute de lege, precum și rezoluția stabilită de șeful ierarhic superior;
10. Actualizează cunoștințele în materie de legislație specifică domeniului de activitate;
11. Identifică obiectivele specifice ale structurii pe care o coordonează;
12. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
13. Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective;
14. Identifică, evaluează și monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
15. Ține evidența documentelor care intră/ies din structura pe care o coordonează;
16. Evaluează realizarea obiectivelor specifice de către personalul din subordine;
17. Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale aplicabile fiecărei structuri;
18. Elaborează, actualizează anual sau ori de câte ori este necesar, lista obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță de la nivelul structurii pe care o coordonează;
19. Desemnează la nivelul structurii pe care o coordonează, un responsabil cu riscurile;
20. Colaborează cu celelalte servicii şi birouri din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Vrancea;
21. Asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă;
22. Respectă normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor, în relaţiile cu salariaţii şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea şi cu cetăţenii;
23. Asigură confidenţialitatea lucrărilor;
24. Respectă Regulamentul de ordine internă şi Regulamentul de organizare şi funcţionare aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
25. Respectă/aplică procedurile stabilite și aprobate prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea;
26. Predă, în timp util documentația, spre avizare, astfel încât să existe timp fizic și pentru avizarea documentației de către conducerea Consiliului Județean Vrancea;
27. Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal, şi se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziţia;
28. Răspunde, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii;
29. Își angajează răspunderea pentru actele administrative la emiterea/ fundamentarea/ aprobarea cărora participă, răspunzând în cazul producerii unor consecințe vătămătoare;
30. Refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate se face în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop;
31. Refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, duce la răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii;
32. Neducerea la îndeplinire/refuzul nejustificat al termenelor și activităților prevăzute în proceduri/fișa postului, atrage sancționarea disciplinară și consemnarea în fișa de evaluare;
33. Îndeplineşte şi alte obligaţii care reies din actele normative în vigoare;
34. Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate prin rezoluție de conducătorul ierarhic superior sau prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea.