



FIȘA CADRU A POSTULUI – ADMINISTRATOR FINANCIAR CONTABIL ȘEF

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: *administrator financiar*

Decizia de numire:

Încadrarea: *1 normă*

Compartimentul: *personal didactic auxiliar*

Cerintele postului:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ:

Doamna, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr....., mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 8 ore/zi/ 40 ore/săptămână, reprezentând norma de bază, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

Program de lucru: zilnic de la 8-16, pauză de masă de 20 minute stabilită în funcție de activitățile planificate (art.23.1 din CCM/2019).

I. ATRIBUȚII

Domeniile sunt completate cu criteriile de performanță de mai jos, cu indicatorii de performanță din fișa de autoevaluare, aprobată de Consiliul de Administrație la începutul anului școlar și cu atribuțiile din regulamentele școlare.

ATRIBUȚII GENERALE POSTULUI

- desfășoară activități financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; - angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială; gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informează periodic consiliul de administrație și consiliul profesoral cu privire la execuția bugetară;

-
- întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare; - întocmește situațiile de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- consemnează în documente justificative oricare operațiune care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă documentele justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește obligațiile patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- implementează procedurile de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruirea comisiei de inventariere în vederea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmește dările de seamă contabile și fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal precum și documentele privind închirierea spațiilor;
- avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
- întocmește lunar balanța de verificare pe rulaje și solduri și balanța analitică trimestrială;
- asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
- întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- respectă Regulamentul Intern de Organizare și Functionare al instituției de învățământ; - păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități;
- întocmește împreună cu Compartimentul de achiziții publice, planul de achiziții; exercită atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație, în limitele legii.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activităților
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate
- 2.3. Monitorizarea activității
- 2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale
- 2.5. Alcătuirea de proceduri

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
- 3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

- Obligatorietatea semnării zilnice a condiției de evidență a orelor de muncă prestate.
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare a unității.
- Respectarea regulilor, normelor și procedurilor stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență.

- Respectarea prevederilor din actele normative și/sau actele interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii.
- Respectarea tuturor prevederilor prevăzute în legislația generală și specifică legate de această funcție. (Legea Educației nr.1/2011, ROFUIP, RIOF, Codul de Conduită al liceului etc.).
- Participarea la ședințele Consiliului profesoral atunci când este invitată;

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității prin decizii interne în condițiile legii.

Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință,

Semnătură..... Data:

Prezenta fișă are atașate ca anexe responsabilitățile privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI/ISU. Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, un exemplar în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.