



FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE 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 (CONTABIL ȘEF) I.(S)

Încadrarea: 1,00 normă

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului -
- vechime: 3 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activității.
- 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 transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 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 LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară prin 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, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- asigură calitatea managementului activităților de contabilitate.
- gestionează permanent problemele de contabilitate.
- gestionează bugetul unității școlare, asigurând finanțarea tuturor activităților la nivelul cerințelor calitative și prin respectarea normelor de SSM, PSI și a legislației muncii.
- gestionează inventarul unității școlare.
- participă la ședințele de lucru ale comisiei operative.
- pregătește și prezintă comisiei operative documentele importante legate de activitățile de contabilitate.
- pregătește materialele și documentele de contabilitate, buget și inventar, care trebuie să fie avizate și aprobate de către Consiliul Profesorial și Consiliul de Administrație ale instituției de învățământ.



- trebuie să asigure și să răspundă de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiilor legale în vigoare;
- reprezintă unitatea școlară, alături de director, în toate acțiunile patrimoniale,
- reprezintă unitatea școlară, alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții, etc., în cazul încheierii contractelor economice în conformitatea cu legile în vigoare,
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale, întocmește DOSARUL DE ORGANIZARE a controlului financiar preventiv,
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extra-bugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege,
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare,
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de elaborare și completare, conform legislației în vigoare,
- organizează și conduce sau efectuează operațiunile contabile pentru școală, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi,
- organizează întocmirea sau întocmește formularele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitelor și creditelor,
- stabilește împreună cu directorul unității lista salariaților care gestionează valori materiale, stabilind atribuțiile acestora, instruește și controlează periodic acest personal, constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale,
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, propune membrii comisiei de inventariere, instruește personalul implicat în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere,
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială disciplinară și administrativă a salariaților,
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnico – administrativ - nedidactic,
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
- întocmește declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate
- se ocupă de viramentele bancare (salarii și tot ce ține de drepturile angajaților, burse, transport elevi, CES, etc.) atât pentru angajații unității cât și pentru elevi
- întocmește lunar sau ori de câte ori este solicitat de forurile ierarhic superioare necesarul de salarii și burse, precum și necesarul anual
- verifică legalitatea cheltuielilor, în limitele de competență stabilite de lege, contribuie la elaborarea metodologiilor și procedurilor cheltuielilor angajate, respectând legislația în vigoare,



- verifică documentele privind închirierea spațiilor și urmărește îndeplinirea prevederilor contractelor de închiriere,
- întocmește referate și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, pentru dotări, prin buget, din autofinanțare, donații, etc.,
- întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri,
- întocmește balanțe analitice, conform reglementărilor în vigoare, respectând termenele stabilite,
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare etc.,
- face propuneri directorului unității pentru repartizarea de sarcini salariaților aflați în subordine: contabil, administrator patrimoniu
- întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru salariații aflați în subordine, pentru următorul an calendaristic și înaintează directorului unității până la data de 15 octombrie a anului curent,
- în vederea desfășurării unor activități eficiente, conlucrează cu șefii compartimentelor tehnico-administrative, secretar-șef, administrator-școală, șef-cantină, șef-atelier,
- îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil-financiar, dată de conducătorul unității, sarcini stipulate expres în acte normative sau primite de la Inspectoratul Școlar Județean Covasna,
- înaintează raport la fiecare început de lună (prima săptămână), directorului unității, despre venituri și cheltuieli din luna precedentă;
- răspunde de evaluarea personalului din cadrul sectorului de contabilitate;
- utilizează produsele software din dotarea unității, specifice activității de contabilitate și aprobate de instituții abilitate, întocmește diverse documente necesare procesului instructiv-educativ și activităților de contabilitate;
- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a tuturor reglementărilor în vigoare privind activitățile de contabilitate;
- răspunde de întocmirea necesarului de materiale de birou, consumabile, etc., pentru funcționarea serviciului contabilitate. Necesarul se întocmește la elaborarea proiectului bugetului anual și se urmărește utilizarea rațională și optimă a materialelor achiziționate, asigurându-se funcționarea continuă și permanentă a serviciului contabilitate.

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,
DR. SZŐKE ANA-MARIA



LIDER SINDICAL,
M.I. BORBÁTH ATTILA

