



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ARGEȘ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
MIHAI EMINESCU

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU

Nr. ____ / _____

FIȘĂ CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR (ADMINISTRATOR FINANCIAR) CONTABIL ȘEF

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie, astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele salariatului:

Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR I S (contabil șef)

Decizia numire:

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână

Pregătirea profesională: studii superioare

Compartimentul: personal didactic auxiliar

Nivelul postului: de conducere

Condiții de lucru: 8 ore/ zi, 40 ore/săptămână

Relații profesionale:

Cerințe:

- Studii superioare economice, cu diplomă de licență;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 10 ani;
- Vechime în contabilitate bugetară: minim 5 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, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii. Analizează și revizuieste planul de management (obiective specifice, activități, acțiuni);

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

2.1.1. Asigura implementarea și aplicarea sistemului de management integrat și control intern managerial în conformitate cu OSGG 600/ 2018.

2.1.2. Revizuieste procedurile operaționale dacă este cazul;



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ARGEȘ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU

- 2.1.3. Intocmește planul de pregătire profesională;
- 2.1.4. Intocmește raportul privind gradul de realizare a programului de pregătire profesională;
- 2.1.5. Intocmește chestionarul de autoevaluare a controlului intern managerial;
- 2.1.6. Organizează și conduce registrele de contabilitate;
- operează documentele primare/note contabile în programul informatic în vederea generării registrelor jurnal și cartea mare
 - întocmește registrul inventar
- 2.1.7. Organizează și conduce contabilitatea imobilizărilor și a investițiilor:
- ține evidența plăților/cheltuielilor de capital (operează în sistemul informatic plățile/cheltuielile de capital)
 - întocmește nota contabilă, balanța analitică, fișa mijlocului fix (operează în sistemul informatic datele/caracteristicile mijlocului fix);
- 2.1.8. Organizează și conduce contabilitatea materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar
- ține evidența plăților/cheltuielilor cu materialele și obiectele de inventar:
 - întocmește nota contabilă, balanța analitică, fișa de cont (operează în sistemul informatic plățile/cheltuielile în vederea generării NC/balanța analitică/fișă cont)
- 2.1.9. Organizează și conduce evidența contabilă a datoriilor și a creanțelor:
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor
 - operează NC chirii/utilități/reglări contabile în programul informatic în vederea generării balanței sintetice și analitice.
 - operează datoriile și creanțele în sistemul informatic în vederea generării balanței sintetice și analitice.
 - urmărește datoriile și creanțele
- 2.1.10. Contabilitatea trezoreriei:
- răspunde de conducerea evidenței contabile, a operațiunilor de casă și bancă
 - întocmește, în colaborare cu compartimentul secretariat, și verifică statele de plată a salariilor, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, situația de plată a c/v navei personalului didactic, didactic auxiliar și a copiilor cu cerințe educaționale speciale, calculul sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului și daunelor-interese moratorii sub forma dobânzii legale pentru plata eșalonată a sumelor prevăzute în titluri executorii având ca obiect acordarea unor drepturi salariale
 - înregistrează în sistemul național de raportare Forexbug bugetele, creditele bugetare, angajamente bugetare, legale și plățile, balanțele de verificare
 - operează în sistemul informatic prevederile bugetare
 - operează plățile în ALOP
 - verifică documentele justificative în vederea efectuării plății
 - întocmește ordinele de plată
 - efectuează controlul asupra registrului de casă
 - verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de trezorerie.
- 2.1.11. Valorificarea rezultatului inventarierii patrimoniului:
- răspunde de evidența contabilă a rezultatelor inventarierii
 - instruește comisia de inventariere cu privire la modul de desfășurare a inventarierii activelor și pasivelor din patrimoniul unității



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ARGEȘ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU

- evaluează rezultatele inventarierii patrimoniale
- înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii.
- 2.1.12.Intocmește situațiile financiare conform legislației în vigoare și le transmite prin programul Forexbug la ministerul finanțelor publice și prin programul Indeco la Primăria Municipiului Pitești.
- 2.1.13.Organizează și efectuează controlul financiar preventiv propriu:
 - organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare
 - răspunde de elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de aplicare CFP
 - elaborează normele proprii privind exercitarea activității de control financiar preventiv, aprobate de către director
 - verifică existența documentelor justificative la plată
 - acordă/refuză viza de CFP
 - completează registrul privind operațiunile prezentate la viza CFP.
- 2.1.14.Intocmește proiectul de buget
- 2.1.15.Monitorizează bugetul alocat conform clasificăției bugetare
- 2.1.16.Întocmește decarațiile fiscale D112 si D 100 și le transmite pe portalul ANAF
- 2.1.17.Intocmește cererile de deschidere de credite bugetare, virările de credite și necesarul de credite suplimentare.

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
 - afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.
 - raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.
- 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
 - întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului
- 3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
 - toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștința a acestora și primirea unui exemplar
 - toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
 - păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului.
 - predă la finele anului documentelor compartimentului din cadrul instituției de învățământ la arhiva unității.
- 3.5. Asigurarea integrității privind licitațiile sau încredințările directe.
achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat, încredințare directă, licitație etc)

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ARGEȘ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.
 - identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
 - manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializate în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.
- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii:
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului:
- reprezintă unitatea, alături de directorul acesteia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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:
- îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar data de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în câte normative;
 - îndeplinește și alte sarcini de serviciu data de către directorul unității.
- 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.
- se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament):
- 6.1.1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- 6.1.2. Prezentarea la orice activitate a școlii într-o ținută decentă;
- 6.1.3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- 6.1.4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale:
- 6.2.1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- 6.2.2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ARGEȘ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIHAI EMINESCU

6.2.3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

6.2.4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:

7.1. Datele financiare

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.

III. 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,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar _____