

Anexa nr. 1

Aprobată în CA/24.09.2020

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

Cerințe:

- studii: SUPERIOARE
- studii specifice postului: ECONOMICE
- vechime 5 ANI

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil sef
- 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:

- Intocmeste statele de plata si raspunde de programul „BANI DE LICEU”
- Intocmeste situatiile cu privire la NAVETA ELEVILOR;
- Intocmeste statele de plata si situatiile cu privire la BURSELE ELEVILOR;
- Prelucraza si raspunde de documentele contabile ce apartin cantinei scolare ;
- Participa la inventarierea patrimoniului;
- Se implica in testarea pietei in ceea ce priveste achiziitiile publice; intocmeste referate de necesitate; face parte din comisia de selectie a ofertelor pentru reparatiile curente din scoala;
- Intocmeste ordine de plata;
- Utilizeaza platforma FOREXEBUG
- Tine evidenta gestiunilor si intocmeste balante analitice pentru gestiunile: materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe;



- Introduce date in SIIR alaturi in informatician
- Raspunde de programul ENERGY MANAGEMENT SYSTEM (EMS) a Primariei Municipiului Bistrita
- Intocmeste alaturi ce contabilul sef situatiile cerute de Inspectoratul Scolar Judetean Bistrita-Nasaud, Primaria Municipiului Bistrita si de la alte entitati colaboratoare;
- Intocmeste ALOP pentru Titlul II BUNURI SI SERVICII; Titlul IX ASISTENTA SOCIALA si Titlul X ALTE CHELTUIELI

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,

(nume, semnătură, ștampilă)

