



Aprobată în C.A. din 22.09.2022

FIȘA POSTULUI - ADMINISTRATOR FINANCIAR – CONTABIL ȘEF

În învățământul preuniversitar –

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în 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

Specialitatea:

Denumirea postului: **Administrator financiar I-S, contabil șef**

Încadrarea : **Cerințe:**

studii:superioare, de lungă durată , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul economic

- studii specifice postului: superioare, de lungă durată , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul economic

– vechime în specialitatea studiilor- minim 7 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: Consiliul de Administratie, director; director adjunct

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare, la solicitarea conducerii scolii.

Doamna/domnul _____ încadrat/a pe funcția de **Administrator financiar I-S, contabil șef** la Liceul Teoretic Sanitar Bistrița, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____

Domeniile sunt completate cu criteriile de performanta de mai jos, cu indicatorii de performanta din fisa de autoevaluare, aprobata de Consiliul de Administratie al scolii si cu atributiile din regulamentele scolare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activității	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă
		Elaborarea planului managerial al compartimentului contabilitate pe baza: - activității școlare anuale, - specificului și particularităților unității școlare
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.	Participă la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar - contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia
	1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	Întocmește acte justificative si documente contabile, cu respectarea formularelor si regulilor de alcătuire si completare in vigoare;
	1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ; Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil și cunoașterea, aplicarea ei Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea documentelor
2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea activității.	2.1.1 Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială
		2.1.2 Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc, în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc, in conformitate cu legislația in vigoare;
		2.1.3 Întocmește în colaborare cu directorul proiectele de buget pentru toate sursele de finanțare, in termenele si condițiile prevăzute le lege ;
		2.1.4 Întocmește acte justificative si documente contabile, cu respectarea formularelor si regulilor de alcătuire si completare in vigoare;
		2.1.5 Urmărește încadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
		2.1.6 Organizează circuitul documentelor contabile si înregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila;

		2.1.7 Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
		2.1.8 Întocmește și semnează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor unității de învățământ conform OMFP 923/2014 cu modificările și completările ulterioare;
		2.1.9 Organizează și conduce operațiuni contabile pentru școală, ateliere de instruire practică a elevilor, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența contabilă să fie la zi;
		2.1.10 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
		2.1.11 Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
		2.1.12 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
		2.1.13 Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
		2.1.14 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității școlare în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
		2.1.15 Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice precum și contul de execuție bugetară;
		2.1.16 Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a bursei – bani liceu, olimpici, burse sociale, transport elevi, listele de alimente etc;
		2.1.17 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
		2.1.18 Face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare;
		2.1.19 Întocmește bilanțul analitic trimestrial pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
		2.1.20 Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar contabilă;
		2.1.21 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
		2.1.22 Verifică încasările de la elevi pentru hrană, regie de cantină și sau de cămin, și ale personalului școlii pentru masa de prânz;
		2.1.23 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	2.2.1 Se ocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;
		2.2.2 Ține evidența financiar – contabilă într-o bază de date electronică;
		2.2.3 Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;
		2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MECTS conform legislației în vigoare
	2.3. Monitorizarea activității.	2.3.1 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
		2.3.2 Înregistrează toate operațiunile de la bugetul local și MEN (salarii și cheltuieli materiale, buget de stat (burse, cheltuieli de transport, autofinanțare, venituri proprii etc)
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.	2.4.1 Primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;
		2.4.2 Monitorizează repartizarea pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere consumabile;
		2.4.3 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
		2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar-contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC și SCIM, adaptându-le la nevoile unității școlare.

3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă; 3.1.2 Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară; și depune în FOREXEBU situațiile ce se impun; 3.1.3 Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1 Se preocupă de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate la ședința operativă 3.2.2 Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc. și a comisiei de casare
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	Arhivează, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar - contabilă.
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.	Coordonează activitatea de achiziții conform legislației în vigoare
	4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.		Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;
4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.		Informează persoanele din subordine despre oferta de cursuri, programe de formare specifice postului pe care sunt încadrate;
4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.		Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri 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.	5.1.1 Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe; 5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primărie și ISJ și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar
		5.2.2 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
		5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local
	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.	5.3.1 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
		5.3.2 Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, etc.
		5.3.3 Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare; întocmește și depune la timp situațiile în FOREXEBG
		5.3.4 Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
		5.3.5 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului 5.3.6 Preia listele de casare de la gestionari, le centralizează și le transmite ISJ
	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.	5.4.1 Respectă prevederile ROF și RI 5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.

6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Conduita in timpul serviciului, capacitatea de consiliere, manifestarea atitudinii morale si civice(limbaj, ținuta, respect, comportament)
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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:

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: