FIȘA POSTULUI

Nr. _____/_____

In temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, in conformitate cu Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 3189/27.01.2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuala a activităţii personalului didactic si didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS 6.143/2011, cu anexele corespunzătoare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul 1250/25.06.2024, se încheie prezenta fişă a postului:

A.INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Numele și prenumele: **.....**
2. Nivelul postului[1]: funcţie de conducere
3. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR/ CONTABIL ȘEF**
4. Gradul/Treaptă profesională: I
5. Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare in relatie cu furnizorii

6. Scopul principal al postului: organizarea, elaborarea, ordonarea şi arhivarea documentelor de contabilitate, respectarea procedurilor de lucru.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: absolvent de studii superioare
2. Perfecționări (specializări): specifice postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel și utilizarea programelor și platformelor de contabilitate și finanțe
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e necesar
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate, integritate, seriozitate, responsabilitate, meticulozitate, rigurozitate, abilitate de a lucra în echipă, capacitate de a găsi, accepta şi aplica soluţii noi
6. Cerințe specifice: capacitate de analiză și sinteză, abilităţi de comunicare interumană, disponibilitate pentru program prelungit, capacitatea de prelucrare a informaţiilor
7. Competența managerială: capacități de organizare, monitorizare și evaluare a activității personalului din compartiment

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

[1] Funcție de execuție sau de conducere

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- **Întocmirea şi respectarea planurilor manageriale ale şcolii**
- **Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului:**
  - Întocmeşte anexele la situaţiile financiare lunare, trimestriale si anuale de la unitatea şcolară în condiţiile şi termenele prevăzute pe sectoare bugetare, clasificaţie funcţionala, clasificaţie economică. Întocmeşte planurile de venituri si cheltuieli bugetare şi extrabugetare în termenele si în condiţiile stabilite de lege;
- **Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare**:
  - se preocupă de buna cunoaştere a legislaţiei în vigoare în vederea aplicării ei corect;
  - se îngrijeşte de procurarea, păstrarea şi întocmirea unei baze de date cu legislaţia şcolară (legi, ordonanţe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucţiuni, metodologii);
  - studiază legislaţia în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unităţii de învăţământ;
- **Folosirea tehnologiei informatice în proiectare:**
  - utilizarea tehnicii din dotare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau înscrise in deciziile emise de conducerea unităţii de învăţământ;
  - creează baza de date în calculator privind patrimoniul unităţii atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât si pe locuri de folosinţă (cabinete, laboratoare);
  - utilizează produsele software din dotarea unităţii in scopul unei bune desfăşurări a activităţii;

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

Organizarea activităţii:

- asigură respectarea Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ;
- elaborează şi implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- raportează rezultatele economice ale instituției publice;
- organizează si exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

Monitorizarea activităţii:

I. Asigură respectarea Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.

- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- efectueaza operațiunile contabile, atât sintetic, cât și analitic, şi are în vedere ca evidenţa contabilă să fie ţinută la zi;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor contabile;
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;
- întocmeşte corespondenţa privind virările , transferurile, deblocările de credite si necesarul de credite suplimentare;
- întocmeşte acte justificative si documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire şi completare in vigoare;

- întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare;
- coordonează şi verifică activitatea desfăşurată la casieria unităţii;
- organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruirea personalului in vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentaţia de transfer şi casarea bunurilor;
- verifică si regularizează diferenţele de inventar şi le înregistrează în evidenţele contabile;
- instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- întocmeşte şi execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcţii al unităţii;
- urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic şi tehnic – administrativ;
- întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară, lunar, trimestrial şi anual;
- verifică statele de plaăa, indemnizaţiile de concediu, bursele;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume , în limitele de competenţă stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile din unitate;
- întocmeşte referat şi îl supune aprobării privind componența comisiilor de recepţie atât pentru bunuri intrate în unitate cât şi pentru materiale;
- întocmeşte notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanţare;
- înregistrează notele contabile in fişe sintetice şi analitice;
- realizează balanţele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local;
- întocmeşte şi prezintă centralizat la I.S.J. Iaşi diverse situaţii solicitate de compartimentele funcţionale;
- întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situaţii solicitate de compartimentele funcţionale ;
- angajează unitatea şcolară, alături de director, în orice acţiune patrimonială;

II. Elaborează şi implementează sistemul general de evidență contabilă:

- stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

III. Raportează rezultatele economice ale instituției publice:

- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor destinate Administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- asigură întocmirea situațiilor financiare;
- prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

IV. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare,

consilierea/îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

- efectuează lunar punctajul cu fișele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazie;
- urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor in unitate;
- verifică modul de întocmire a proiectului și planului anual de achiziție;
- verifică modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SEAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe;

- verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale;
- gestionează programul **ForExeBug**;
- gestionează programul **SIIR** pentru compartimentul financiar contabil;
- gestionează **Platforma Informatică Elaborare şi Centralizare Bugete ELCEB;**
- verifică încasările de la elevi pentru hrană, regie de cantină şi cămin;
- verifică documentele privind închirierea spaţiilor temporar disponibile şi verifică încasarea chiriilor.

V. Alcătuirea de proceduri:

- elaborează si actualizează permanent procedurile operaţionale pentru compartimentul contabilitate.

3. ALTE ATRIBUŢII SPECIFICE

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului - bugetul:

- Întocmeşte anexele la situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale de la unitatea şcolară în condiţiile şi termenele prevăzute pe sectoare bugetare, clasificație funcțională, clasificație economică, după cum urmează:
- anexa 1 "Bilanţ";
- anexa 2 "Contul de rezultat patrimonial";
- anexa 3 "Situaţia fluxurilor de trezorerie";
- anexa 4 "Situaţia fluxurilor de trezorerie";
- anexa 5 "Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice – Venituri";
- anexa 6 "Contul de execuţie a bugetului instituţiei publice – Cheltuieli";
- anexa 7 "Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice – Cheltuieli";
- anexa 7 b "Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice – Cheltuieli";
- anexa 9 "Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii (de subordonare locală) – Venituri";
- anexa 11 "Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii (de subordonare locală) – Cheltuieli";
- anexa 12 "Contul de execuţie a bugetului local – Venituri";
- anexa 13 "Contul de execuţie a bugetului local – Cheltuieli";
- anexa 14 a "Disponibil cu destinaţie specială";
- anexa 14 b "Disponibil cu destinaţie specială";
- anexa 15 "Contul de execuţie a bugetului creditelor externe – Cheltuieli";
- anexa 16 "Contul de execuţie a bugetului creditelor interne – Cheltuieli"
- anexa 17 "Contul de execuţie a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Venituri";
- anexa 18 "Contul de execuţie a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Cheltuieli";
- anexa 19"Situaţia plăţilor efectuate şi a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanţate din FEN postaderare";
- anexa 20 a "Situaţia sumelor primite direct de la Comisia Europeană/alţi donatori şi a

plăţilor din FEN postaderare";

- anexa 20 b "Situaţia sumelor primite indirect de la Comisia Europeană/alţi donatori şi a plăţilor din FEN postaderare";
- anexa 27 Situaţia plăţilor efectuate la titlul 56 "Proiecte cu finanţare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare";
- anexa 28 Situaţia plăţilor efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanţare rambursabilă";
- anexa 29 "Situaţia plăţilor efectuate din buget şi nejustificate prin bunuri, lucrări, servicii la finele perioadei";
- anexa 30 "Plăţi restante";
- anexa 30 b "Plăţi restante";
- anexa 30 b1 "Situaţia centralizată a arieratelor bugetului general al unităţii administrativ-teritoriale la data de lunar;
- anexa 30 b2 "Situaţia centralizată a arieratelor bugetului general al unităţii administrativ-teritoriale la data de″lunar;
- anexa 32 "Situaţia sumelor evidenţiate în conturi în afara bilanţului rezultate din operaţiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat";
- anexa 40 a "Situaţia activelor şi datoriilor financiare ale instituţiilor publice din administraţia centrală la data de trimestrial";
- anexa 40 b "Situaţia activelor şi datoriilor financiare ale instituţiilor publice din administraţia locală la data de …trimestrial";
- anexa 40 c "Situaţia activelor şi datoriilor financiare ale instituţiilor publice din domeniul asigurărilor sociale (de stat, şomaj, sănătate) la data de… lunar".

- Întocmeşte planurile de venituri si cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condiţiile stabilite de lege;
- Respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ (ROFUI), înscriind zilnic în condica de prezență ora de prezentare și ora de plecare și graficul lunar întocmit de administrator
- Identifică și monitorizează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și îl informează în cel mai scurt timp pe responsabilul cu gestionarea riscurilor de la nivelul compartimentului despre apariția unui risc nou sau despre modificările intervenite în elementele componente ale unui risc existent;
- Asigură confidențialitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectă și, după caz, aplică normele de prevenire a incendiilor şi de acţionare în caz de urgenţă, în conformitate cu procedurile de urgenţă şi de evacuare, și participă la instructajele periodice şi aplicaţiile practice organizate la sediul instituției;
- Implementează cu responsabilitate, atitudine calmă şi implicare activă, conform planurilor de intervenţie, proceduri de urgenţă de prim ajutor şi de evacuare, în mod adecvat situaţiei intervenite, folosind echipamentul din dotare;

4. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului:

- afişează la avizierul unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii educaţiei precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învațământ;
- raportează conducerii unităţii de învăţământ toate modificările legislative apărute şi metodologiile aplicării legii educaţiei precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei:

- întocmirea periodică, pentru conducerea instituţiei de învăţământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului;

Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment:

- toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoştinţa celor interesaţi și a celor implicați direct prin luarea la cunoştinţă a acestora si primirea unui exemplar;
- toate situaţiile şi statisticile solicitate compartimentului sunt vizate şi aprobate de către conducătorul instituţiei.

Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor:

- păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiţii de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului;
- predă la finele anului documentele compartimentului din cadrul instituţiei de învăţământ la arhiva unității.

Asigurarea interfeţei privind licitaţiile sau încredinţările directe:

- verifică 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.)

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI DEZVOLTARE PERSONALĂ

Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale:

- obiectivitatea în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu;
- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale şi ale sistemului;
- manifestă interes pentru nou şi consecvenţă în procesul de autoinstruire.

Formare profesională şi dezvoltare în carieră:

- participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializate în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei:

- se preocupă permanent de perfecţionarea şi îmbunătăţirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului şi a promovării imaginii şcolii.

Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar:

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta.

6. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii:
- urmăreşte încadrarea strictă in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;

Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului:
- reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relaţiile cu agenţii economici, in cazul încheierii contractelor economice in conformitate cu legislaţia in vigoare.

Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate:
- îndeplineşte orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unităţii şcolare sau stipulate, expres, în acte normative;
- îndeplineşte si alte sarcini de serviciu date de către directorul unităţii.

Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ:
- se documentează, participă la instruiri şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament):

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă şi randamentul muncii.

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale:

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitatea;
2. Muncă tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activităţile pe care le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;
5. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice, în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate;
6. Respectarea procedurii pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date la nivelul unităţii.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice: subordonat față de: Directori
b) Relații funcționale:
c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: ISJ Iași, PMI
b) cu organizații internaționale: nu e cazul
c) cu persoane juridice private: nu e cazul
3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul

E. ÎNTOCMIT DE:
1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția de conducere: DIRECTOR
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI
1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura:
3. Data: