



Aprobat în CA din data de 19.04.2023

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

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 \_\_\_\_\_

Specialitatea: \_\_\_\_\_

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR**

Decizia de numire: **Decizia nr.** \_\_\_\_\_,

Încadrarea: Prin concurs

Cerințe:

- studii: Superioare de lungă durată:
- studii specifice postului:
- vechime totală în muncă:
- vechime în învățământ:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil șef
- 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.**

1.1.1 Cunoaște și respectă planurile manageriale ale școlii în vederea operaționalizării eficiente a propriei activități

**1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.**

1.2.1 Se implică nemijlocit la proiectarea necesităților unității din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia

1.2.2 Întocmește planurile de cheltuieli pentru burse, sume CES, bani de liceu, burse profesionale, transport elevi și cadre didactice, în condițiile stabilite de lege;

**1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.**

1.3.1 Studiază permanent și aplică corect legislația din domeniul financiar

**1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.**

1.4.1 Are abilități de utilizare a tehnologiei informatice și le folosește în proiectarea activității

**2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

**2.1. Organizarea activității.**

2.1.1 Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

2.1.2 Întocmește lunar statele de plată pentru burse, sume CES, bani de liceu, burse profesionale, transport elevi și cadre didactice și întocmește toate actele necesare pentru plata acestora;

2.1.3. Întocmește raportările specifice pentru efectuarea acestor plăți către Trezorerie;

2.1.4. Întocmește în timp util formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare (ordine de plată) și pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;

2.1.5 Efectuează evidența analitică atât pentru școală cât și pentru venituri extrabugetare având în vedere ca evidența să fie ținută la zi;

2.1.6 Întocmește balanțe analitice atât pentru școală cât și pentru venituri extrabugetare pentru: materiale - lunar, pentru obiecte de inventar - trimestrial și pentru mijloace fixe- anual ;

2.1.7 Întocmește în termen toate situațiile statistice solicitate pentru activitatea de care răspunde;

2.1.10 Întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal de la bugetul de stat - termen data de 4 ale lunii următoare ;

2.1.8 Va face parte din Comisiile de evaluare și acordare a tuturor formelor de sprijin pentru elevi : rechizite școlare, burse, sume CES, bani de liceu, burse profesionale, transport elevi și programul EURO 200, precum și în cele pentru decontare transport profesori, tichete cadou, etc;

2.1.9 Întocmește situațiile contabile prin programe centralizate date de către ISJ/Primărie/Direcția de finanțe - pentru activitatea de care răspunde ;

**2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.**

**2.3. Monitorizarea activității.**

2.3.1 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind sprijinul financiar pentru elevi: rechizite școlare, burse, sume CES, bani de liceu, burse profesionale, transport elevi și programul EURO 200, etc;

2.3.2 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale facilități financiare pentru profesori: transport cadre didactice, tichete cadou, etc;

**2.4. Consilierea/Îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.**

2.4.1 Primește, verifică, operează în fișele analitice obiectele de inventar la nivel de școală pe surse de finanțare;

2.4.2 Realizează punctajul periodic privind inventarierea valorilor materiale

**2.5. Alcătuirea de proceduri.**

2.5.1 Propune proceduri operaționale pentru operațiile financiar - contabile de care se ocupă și le aduce la cunoștință șefului de compartiment în vederea aprobării

**3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

**3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.**

3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile pentru operațiile de care răspunde;

3.1.2 Întocmește raportările statistice ale compartimentului contabilitate;

**3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.**

3.2.1 Întocmește toate raportările solicitate de conducerea școlii

**3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.**

3.3.1 Duce la îndeplinire deciziile cu privire la sprijinul financiar pentru elevi: rechizite școlare, burse, sume CES, bani de liceu, burse profesionale, transport elevi și programul EURO 200, etc;

3.3.2 Duce la îndeplinire deciziile cu privire la sprijinul legal facilități financiare pentru profesori: transport cadre didactice, tichete cadou, etc;

**3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.**

3.4.1 Clasează și păstrează actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare, state etc., pentru bugetul local, de stat, extrabugetare și programe de finanțare

**3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.**

3.5.1 Colaborează cu administratorul de patrimoniu privind organizarea licitațiilor sau încredințărilor directe.

**4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

**4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.**

4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie.

**4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.**

4.2.1 Capacitatea de integrare în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.

4.2.2 Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați.

4.2.3 Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent a cunoștințelor achiziționate prin studiul individual;

**4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.**

4.3.1 Colaborarea cu personalul din compartiment și din școală privind managementul carierei.

**4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.**

4.4.1 Participă ori de câte ori este nevoie 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.**

5.1.1 Colaborează cu administratorul de patrimoniu privind întocmirea planului anual de achiziții în acord cu planul de dezvoltare instituțională

**5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.**

5.2.1 Întocmește și redactează pe calculator toată corespondența serviciului contabilitate;

5.2.2 Transmite în termenul stabilit situațiile solicitate de către Consiliul local și ISJ Brăila și comunică cu aceste instituții cu privire la toate operațiunile de plăți către elevi și transport cadre didactice;

**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 Tine evidența sumelor aferente diferitelor forme de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;

5.3.2 Ajută la centralizarea listelor de inventar anuale ale patrimoniului

**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 programul de lucru și prevederile RI

5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.

5.4.3 La începutul programului de lucru se asigură de neviolarea încuietorilor de la dulapuri, și sesiza conducerea în cazul semnalării unor nereguli

5.4.4 Asigură documentele prin încuierea dulapurilor la părăsirea locului de muncă;

5.4.5 Semnează zilnic condica de prezentă ;

**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 sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,  
(nume, semnătură, șampilă)  
Prof. Năstăsescu Mihaela



Semnătura titularului de luare la cunoștință:

\_\_\_\_\_

.....