

FIȘA POSTULUI

ADMINISTRATOR FINANCIAR I S

În temeiul Legii nr. 1/2011 și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr. 66/1995 se încheie prezenta fișă a postului :

NUMELE ȘI PRENUMELE: _____

POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT: **ADMINISTRATOR FINANCIAR I S**

STUDII:

- studii: _____

- studii specifice postului _____

VECHIME: _____

NORMA DE ACTIVITATE: 40 de ore/săptămână

Relații de subordonare :

- *directorul unității școlare*

Funcționalitate:

- *cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații*

Relații de colaborare cu :

- *cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ*

De reprezentare:

• *Angajează unitatea alături de directorul unității în orice acțiune patrimonială și răspunde de exactitatea datelor și operațiunilor înscrise în documentele financiar-contabile ale unității școlare.*

• *Reprezintă unitatea școlară în raporturile față de Primăria Tulcea, Consiliul Jud.Tulcea, Inspectoratul Școlar Jud.Tulcea și furnizorii de servicii și materiale cu care unitatea a încheiat contracte.*

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ 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 _____

SPECIFICATIILE POSTULUI

NIVEL DE STUDII (*superioare economice*)

CURSURI DE PREGĂTIRE: legislație, management, informatică, resurse umane

EXPERIENȚĂ: ____ani la data de _____ pe post.

CUNOȘTINTE NECESARE

Cunoștințe de legislație

Proceduri de specialitate

Utilizare programe IT de secretariat

Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;

obligația de a respecta disciplina muncii;

obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;

obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

obligația de a respecta secretul de serviciu.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

Inteligență de nivel superior;

Atenție concentrată și distributivă;

Inițiativă;

Spirit organizatoric;

Echilibru emoțional;

Plăcerea pentru lucrul cu cifre;

Capacitate de a evalua și a lua decizii;

Capacitate de a lucra cu oamenii;

Rezistență mare la stres;

Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

Gândire analitică și sintetică;

Aptitudini de calcul;

Aptitudini de comunicare;

Planificare și organizare a operațiilor și activităților;

Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unitatii.

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;

1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;

• Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute de legislațiile în vigoare;

- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;

- Se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect.

- Se îngrijește de procurarea, păstrarea și întocmirea unei baze de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

- Studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învățământ.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizarea tehnicii din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;

- creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform legii, cât și pe locuri de folosință (cabinețe, laboratoare);

- utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității.

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

- Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;

- Raportează rezultatele economice ale instituției publice;

- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

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

• 2.3. Monitorizarea activității.

- Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;

- Raportează rezultatele economice ale instituției publice;

- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

- Coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a bilanțurilor contabile și a celorlalte anexe la bilanț;

- Dispune de întocmirea și ulterior verificarea și prezentarea centralizată la ISJ și Primărie a diverselor situații solicitate de compartimentele financiare;

- Reprezintă unitatea, alături de director, în relațiile cu agenții economici, în cazul închirierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare.

- Întocmește planul de venituri-cheltuieli pentru Liceul de Artă „G. Georgescu” și Grădinița nr.4, la termenele și în condițiile stabilite de lege;

- Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite suplimentare pentru Liceul de Artă „G. Georgescu” Tulcea și Grădinița nr.4;

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe structura clasificăției bugetare;

- Efectuează operațiunile contabile, sintetice și analitice și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;

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

- Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pentru sursele de finanțare: BUGET LOCAL, BUGET STAT și VENITURI PROPRII;

- Înregistrează notele contabile și emite fișele sintetice și analitice, precum și bilanța sintetică și analitică la finanțarea BUGET LOCAL, BUGET STAT și VENITURI PROPRII;

- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, bilanțe de verificare;

- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

- Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu;

- Coordonează și îndrumă întreaga activitate financiar-contabilă;

- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești din unitate; instruirea personalului în vederea efectuării corecte și la timp a operațiunilor de inventariere;

- Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casare a bunurilor;

- Verifică diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;

- Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

- Întocmește contul de execuție BUGET LOCAL, BUGET STAT și VENITURI PROPRII;

pe clasificăția bugetară reală pentru Liceul de Artă „G. Georgescu” Tulcea și Grădinița nr.4;

- Coordonează și verifică activitatea desfășurată de casierul unității/persoana desemnată cu sarcinile de casier

- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori;

- În colaborare cu secretarul școlii întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statele de funcții ale unității;

- Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și nedidactic;

- organizează și exercită „viza de control financiar preventiv”, pentru documentele ce constituie Angajament bugetar – Angajament legal – Ordonanță – Lichidare – Plată, la finanțarea BUGET LOCAL, BUGET STAT și VENITURI PROPRII
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul local și bugetul de stat (ISJ);
- stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legale;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele sintetice și analitice, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar contabilă;
- întocmește procedurile operaționale pentru departamentul contabilitate și pentru administrativ;
- înregistrează și operează trimestrial Registrul de Risc al departamentului financiar-contabil;
- face propuneri în scris conducătorului unității privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțate, donații etc;
- repartizează, pe baza referatului de necesitate, materialele de întreținere consumabile;
- întocmește dările de seamă statistice care fac obiectul activității contabile;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic, sistematic în evidența contabilă;
- întocmește normativele de consum ale materialelor de curățenie și întreținere pentru fiecare sediu al școlii, respectiv Corp I și Corp II-liceu.
- În funcție de nevoile specifice ale unității salariații se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

II. Elaborează și 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.

2.4. Consilierea /îndrumarea și 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 în unitate.
- Verifică modul de întocmire a proiectului și planului anual de achiziție
- Verifică modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SICAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe.
- Verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- Elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate;

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;

- Toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștință 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 interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- 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 DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale;

- 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 firme specializare 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 unitatii.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1 Planificarea activității compartimentului prin 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 ISJ Tulcea, privind activitatea compartimentului;

- Reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, 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, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;

- Îndeplinește orice sarcina cu caracter contabil financiar data de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în cate normative;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu data de către directorul unității

5.4 Respectarea normelor ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii. Respectarea normelor 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).

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
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:

1. Datele financiare;

I. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

Lider de sindicat,

Prof

Data:

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

Am primit un exemplar