

NR...../.....

Aprobată în ședința C.A. din 03.10.2022

FIȘA POSTULUI

ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, modificat prin Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, 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 (CONTABIL)**

Decizia de numire:

Încadrarea : **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului.....
- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații
- de reprezentare a unității școlare - reprezintă unitatea, în relațiile cu furnizorii

Domnul, posesor al 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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.
- 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 specifice postului

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 documentelor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 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 PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară din 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 și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

⇒ PROGRAM DE LUCRU

8 ore/zi în intervalul orar, 8:00-16:00

II. ALTE ATRIBUȚII

Compartimentul financiar-contabil, prin contabilul șef, organizează, coordonează și răspunde de toate operațiunile financiar - contabile ale instituției, respectiv : buget , execuție bugetară, credite, precum și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale în conformitate cu normele legale în vigoare.

În acest sens :

- răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare pentru bugetul local, din venituri extrabugetare anuale și rectificative la termenele și condițiile stabilite de lege ;
- reprezintă unitatea, alături de director, în relațiile cu persoanele juridice și cele fizice în cazul încheierii contractelor economice (închirieri de spații, de donații și sponsorizări) în conformitate cu legislația în vigoare și se asigură responsabilitatea pentru semnarea acestora;

- asigura întocmirea lucrărilor pentru finanțare precum și a celor privind alimentarea conturilor din Trezorerie, bănci, în limita creditelor aprobate ;
- urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare, pe fiecare buget in parte, total capitol, subcapitol, articole si alineate ;
- urmareste executarea integrala a planurilor de venituri si cheltuieli , in scopul unei judicioase utilizari a creditelor bugetare alocate precum si a mijloacelor extrabugetare, informand periodic conducerea unitatii in vederea luarii de masuri operative pentru a asigura realizarea celor planificate ;
- organizeaza , conform dispozitiilor legale , circuitul actelor justificative si al documentelor contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcatuire si completare ;
- organizeaza evidenta contabila sintetica si analitica , asigura intocmirea lucrarilor si operatiunilor financiar- contabile in mod cronologic si sistematic ;
- organizeaza si exercita viza de control financiar preventive propriu in conformitate cu O.G. nr.522/2003;
- intocmeste notele contabile pe sursele de finantare (buget local) si registrul jurnal in vederea intocmirii balantelor de verificare lunare si analizeaza lunar soldul conturilor si corespondenta lor;
- tine evidenta analitica a cheltuielilor bugetare pe capitole, subcapitole, articole, alineate in fisele bugetare;
- intocmeste conturile de executie pe surse financiare si le inainteaza la termen;
- intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale precum si anexele acestora ;
- intocmeste registrul inventar ;
- controleaza periodic personalul care gestioneaza valorile banesti si materiale ;
- intocmeste si semneaza documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor unitatii noastre, organizeaza si transmite rapoarte privind angajamentele bugetare si legale, conform legislatiei in vigoare ;
- intocmeste situatii financiar-contabile cerute de Primarie si ISJ, cu respectarea termenelor ;
- intocmeste situatiile financiar-contabile cerute de organele de control ;
- indeplineste si alte sarcini cu caracter financiar-contabil care deriva din legi , decrete , hotarari ale guvernului , ordine si instructiuni.
- Se implică și întocmește situațiile financiar-contabile în cadrul proiectelor cu finanțare externă în care este implicată școala.

In functie 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 scăderea corespunzătoare a calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

Lider de sindicat,

Data: