



Anexa nr. 1 la HG 1336/2022

Centrul Județean de Excelență Mehedinți Compartiment: Administrativ	Aprob, Director,
--	---------------------

În temeiul:

- Legii educației naționale nr. 198/2023,
- Regulamentului - cadru de funcționare și organizare a centrelor de excelență – nr. 7310/2024,
- Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____ încheie astăzi, - _____ prezenta

FIȘA POSTULUI – ADMINISTRATOR FINANCIAR IS

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I/S
4. Scopul principal al postului: gestionarea bazei financiare ale unității de învățământ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe și competențe foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice, Windows, MS Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, rezistență la stres, loialitate, capacitatea de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:



1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității.

- Întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale unității.

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului-bugetul

- Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale ale unității școlare în condițiile și termenele prevăzute
- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

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.
- 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, precum și a altor acte normative specifice;
- Implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- Raportează rezultatele economice ale instituției publice;

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

2.3 Monitorizarea activității.

- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
- Organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile

2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale și bănești

- 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.
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- Verifica și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile 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

- Afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.
- Raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției

- Întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului

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 cunoștința 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.
- Predarea, la finele anului, a documentelor compartimentului din cadrul instituției de învățământ responsabil arhiva unității.

3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe

- 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 DEZVOLTARE 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 de firme specializate 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 unității.

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 UNITĂȚII

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

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

- Reprezintă unitatea, alături de directorul acesteia, 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 și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în acte normative;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către directorul unității

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.

- 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

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 îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII FINANCIAR CONTABILE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT

- a) Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- b) Efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- c) Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- d) Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- e) Întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- f) Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
- g) Verifică ștatele de plată, indemnizațiile de concediu;
- h) Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- i) Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- j) Întocmește referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;
- k) Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- l) Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- m) Realizează bilanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local
- n) Întocmește și prezintă centralizat la Inspectoratul Școlar diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
- o) Întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de
- p) Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

8. Implementează sistemul general de evidență contabilă:



- a) - implementează planul de conturi;
- b) - Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- c) - Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- d) - Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

9. Raportează rezultatele economice ale instituției publice:

- a) - Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) - Asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- c) - Asigură întocmirea situațiilor financiare;
- d) - Prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

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

- Exerciți controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor în conformitate cu normele legale în vigoare

11. 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.

12. 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.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:-

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Director

– superior pentru: personalul nedidactic aflat în subordine

b) Relații funcționale: Personalul didactic; Personalul didactic auxiliar; Personal nedidactic autorități și instituții abilitate

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea școlară în relațiile cu terțele persoane potrivit atribuțiilor/delegărilor date de către directorul unității de învățământ

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor delegate

b) cu organizații internaționale: în limita atribuțiilor delegate



c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor delegate

3. Delegarea de atribuții și competență: conform deciziei interne emise de către conducătorul unității, în cazul în care un salariat se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

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

G. Contrasemnează: Nu este cazul