

Nr.

Aprobată în ședință C.A  
din**FIȘA POSTULUI  
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, OME 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I.**
4. Scopul principal al postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Perfecționări (specializări): cursuri de legislație, management, informatică, resurse umane;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - 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.
  - Gândire analitică și sintetică;
  - Aptitudini de calcul;
  - Aptitudini de comunicare;
  - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
  - Acordare și transmitere de informații.

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

Doamna ....., 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 20 ore/săptămână, 0,5 norma, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de .....

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI****1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR****1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității**

- Întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale unității.

### ***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 (cabinete, 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;

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

### ***2.3. Monitorizarea activității***

**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;
- Efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- Organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanșurilor contabile.
- Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- 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;
- Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- Întocmește dările de seama contabile și cele statistice;
- Verifică statele de plata a burselor;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- Întocmește referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;
- Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- Întocmește și prezintă centralizat la Inspectoratul Școlar diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
- Întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
- Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

- 2.4. Responsabil cu alocația de stat pentru elevii cu peste 18 ani
- 2.5. Execută lucrări de raportare privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul de stat și privat, conform O.U.G. nr. 96/2002 și a H.G. 1629/2008 privind acordarea de ajutoare financiare pentru aplicarea regulamentului C.E. nr. 657/2008 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului C.E. nr. 1234/2007;
- 2.6. Întocmește situații centralizatoare de evidențiere a contractelor de închiriere pentru spațiile închiriate și calculare a cotei de 50% din chiriile încasate, ce urmează a fi virate în conturile Primăriei;
- 2.7. Execută operațiunile contabile cu încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- 2.8. Transmiterea la bănci a sumelor reprezentând salariile în fiecare lună;
- 2.9. Colaborarea la realizarea declarației 112 lunar;
- 2.10. Realizarea de statistici lunare, trimestriale, lunare privind cheltuielile de personal

## **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 evidenta 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.

## **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 învățăminte.
- 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 unității.**

- Întocmirea periodică, pentru conducerea unității 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 unității.

### **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 unității de învățământ la 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 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 și/sau directorul 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, 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.

**II. ALTE ATRIBUȚII.****CONDUITA PROFESIONALĂ:****1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, 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 civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

**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 întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

**3. Programul de lucru : zilnic în zilele lucrătoare între intervalul orar .....****D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:****1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar; nedidactic

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: cu Inspectoratul Școlar, banca Trezoreriei, Primaria Satu Mare

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

**3. Delegarea de atribuții și competență:**

În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atribuțiile de serviciu se va putea distribui persoanelor cu aceeași funcție, persoanelor care au calificarea postului prin delegare sau cumul de post:  
Activitatea de contabilitate- dna Pataki Imola administrator financiar

**E. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura . . . . .
4. Data întocmirii

**F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura . . . . .
3. Data

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director
3. Semnătura . . . . .
4. Data .

**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.

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

Am primit un exemplar,