

FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii Învățământului nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă

Numele și prenumele

Specializarea: Contabilitate

Denumirea postului: Administrator financiar

Încadrarea: Administrator financiar debutant , studii superioare

Cerințe:

- studii: Studii superioare de lungă durată
- studii specifice postului: studii în domeniul economic / contabilitate

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, ISJ, Trezoreria Statului, Primaria,
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
 - Utilizarea produselor software din dotarea unității și puse la dispoziție de către ANAF, ISJ, ME pentru întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv-educativ, activităților de contabilitate și raportărilor financiar-contabile ale unității;
 - Proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice în mediul școlar și online

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activității.
 - Întocmește în vederea aprobării, planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și condițiile prevăzute de lege;
 - Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
 - Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
 - Primește și execută formele de propriere și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legii, verifică încasările de la elevi;
 - Întocmește actele legate de salarizare pe baza statului de plată întocmit la secretariat;
 - Efectuează demersurile privind fondurile necesare plății salariilor și a celorlalte cheltuieli finanțate de la bugetul republican, local sau alte surse;
 - Întocmește actele solicitate de către personal, elevi sau terți cu privire la drepturile bănești primite sau care urmează a fi primite;
 - Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
 - Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor stabilite în termenele stabilite;
 - Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială a salariaților;
 - Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară

- Organizează preluarea documentelor privind drepturile bănești ale personalului, elevilor școlii și întocmește documentele aferente;
- Organizează inventarierea patrimoniului unității, 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 și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- Întocmește documente și acte necesare pentru burse, transportul elevilor, pe baza documentelor și dosarelor preluate de la elevi, părinți (tutori legali);
- Elaborarea și aplicarea unor instrumente specifice activității online.

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

- Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru școală, ateliere de instruire practică a elevilor, sintetic și analitic. la toate măsurile ca evidența să fie ținută la zi;
- Întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- Intocmirea și depunerea declarațiilor fiscale;

2.3. Monitorizarea activității.

- Organizează viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

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

- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- Face propuneri în scris conducătorului unității privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc.;

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.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- Răspunde de arhiva financiar-contabilă pe care o predă periodic spre arhivare;

3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

3.6. Conform Legii 272/2004, art 89(2), art.96(1), va sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județ cu privire la orice formă de violență, rele tratamente, exploatare sau neglijență care afectează elevii sau tinerii care își desfășoară activitatea în cadrul unității.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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 LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea bugetară prin 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 ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, în condițiile legii:

5.4.1. ÎN CONFORMITATE CU LEGEA 319/2006 VĂ REVIN URMĂTOARELE ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, CORESPUNZĂTOR FUNCȚIEI EXERCITATE

ART. 22

Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, dupa utilizare, sa il inapoeze sau sa il puna la locul destinat pentru păstrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

6. CONDUITA PROFESIONALA

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII.

1. Salariatul este obligat să respecte prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii.

2. Având în vedere nevoile specific de dezvoltare, organizare și funcționare ale unității de învățământ, angajatorul stabilește prin decizii interne de numire, în limitele competențelor prevăzute de legislația în vigoare, responsabilități suplimentare pentru titularul prezentei fișe a postului, cu respectarea în ordine și integral a următoarelor condiții:

2.1. Salariatul va îndeplini responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator exprimate oral sau prin documente scrise.

2.2. Activitățile necesare îndeplinirii responsabilităților suplimentare repartizate de angajator se recompensează potrivit prevederilor legale în vigoare.

2.3. Salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fișa postului salariatului.

În condițiile precizate anterior, se repartizează pentru titularul prezentei fișe a postului următoarele responsabilități suplimentare:

Nr. crt.	Responsabilități suplimentare repartizate de angajator	Decizia internă de numire

3. 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,
Prof. dr. ing. CÎMPAN Liliana-Reli