Com. Dragodana, Jud. Dâmbovița
Email: dragodana@scolidb.ro
Tel/Fax: 0245719705
Nr. 3784/26.11.2024

FIȘA POSTULUI – ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările şi modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar cu modificările şi completările ulterioare (OME nr. 3189/2021), în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele:
Denumirea postului: Administrator financiar IS
Poziția COR: 263111
Decizia de numire: nr……/……..…..
Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână , 1 normă.
Cerințe:
- studii: universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii specifice postului: studii economice , specializarea Contabilitate și Informatică de Gestiune
- vechime: minim10 ani

Relații profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct
- de colaborare: ISJ Dâmbovița, cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR:

1.1 elaborarea planului managerial al serviciului financiar în concordanţă cu obiectivele unității de învățământ.
1.2 întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare;

1.3 elaborarea/modificarea Planului anual de achiziţii publice, pe baza referatelor comisiilor/compartimentelor;
1.3 avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii de învăţământ;
1.4 implicarea in proiectarea activităţii unităţii de învăţământ, la nivelul serviciului financiar.
1.5 cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare.
1.6 realizarea proiectării activităţii în format electronic.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR:
2.1 organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ conform programului: luni, marţi, miercuri, joi şi vineri 08.00-16.00;
2.2 gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ;
2.3 informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
2.4 organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
2.5 consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
2.6 întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
2.7 valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
2.8 întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
2.9 îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
2.10 elaborarea/revizuirea şi implementarea procedurilor de contabilitate;
2.11 asigurarea şi gestionarea documentelor/înregistrărilor privind activitatea financiar-contabilă;
2.12întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
2.13 gestionarea resurselor extrabugetare ale unităţii de învăţământ, conform normelor legale şi hotărârilor consiliului de administraţie;
2.14 monitorizarea încadrării stricte în bugetul aprobat;
2.15 coordonarea şi verificarea activităţii desfăşurate de casieria unităţii de învăţământ.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE:
3.1 transmiterea sistematică a informaţiilor, în forma corectă, completă şi la timp, către entităţile interesate/ desemnate prin normele legale;
3.2 elaborarea raportului anual al serviciului financiar pentru directorul unităţii de învăţământ;
3.3 participarea la fundamentarea juridică a deciziilor;
3.4 asigurarea legăturii cu compartimentele din ISMB şi din cadrul autorităţilor competente în soluţionarea problemelor specifice;
3.5 transmiterea, în termenul stabilit, a situaţiilor solicitate de autorităţile locale cu privire la activitatea serviciului;
3.6 arhivarea documentelor produse sau intrate în cadrul serviciului;
3.7 lansarea comenzilor către furnizori, pe SEAP/SICAP şi achiziţie directă;

3.8 sesizarea SPAS/DGASPC privind situaţiile de abuz sau de neglijare a unui copil.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE:
4.1 participarea la cursuri de formare profesională, conform planului anual de formare profesională;
4.2 utilizarea cunoştinţelor dobândite la cursurile de formare în activitatea serviciului financiar;
4.3 participarea la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT:
5.1 colaborarea/participarea la stabilirea politicilor contabile ale unităţii de învăţământ;
5.2 fundamentarea proiectului de buget, pe baza necesităţilor de dezvoltare a unităţii de învăţământ;
5.3 respectarea planurilor manageriale ale unităţii de învăţământ;
5.4 promovarea ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ la nivel local/naţional;
5.5 respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern;
5.6 cunoaşterea şi aplicarea procedurilor privind SSM/PSI pentru toate activităţile organizate în unitatea de învăţământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ:
6.1 promovarea unui comportament adecvat în relaţiile cu personalul şi cu beneficiarii direcţi/indirecţi;
6.2 promovarea cinstei şi probităţii morale în relaţiile cu personalul, clienţii şi colaboratorii unităţii de învăţământ

II. ALTE ATRIBUŢII:

In funcţie de nevoile specifice ale unitatii de învăţământ, salariatul este obligat sa îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, in condiţiile legii:
-respectă normele, procedurile şi instrucţiunile specifice privind SSM;
-respectă normele şi procedurile şi instrucţiunile specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
-participă la instruirile în domeniul SSM şi PSI organizate de cadrul cu atribuţii SSM şi PSI;
-este membru al comisiei de burse, rechizite şi alte drepturi sociale;
-este membru al comisiei de salarizare;
-este membru al comisiei de selecţionare a documentelor perimate;

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea or in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,
Prof.
Nenișanu Robert Constantin

Semnatura titularului de luare la cunostință:

Data :