



COLEGIUL NAȚIONAL "ALEXANDRU IOAN CUZA"

Municipiul Ploiești, Județul Prahova

Str.Trei Ierarhi Nr.10 , cod 100010

NR. /

FISA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____ astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea: Denumirea postului: administrator financiar

Decizia de numire:

Încadrarea: Administrator financiar-studii superioare.

Cerințe:

Nivelul studiilor - STUDII SUPERIOARE ECONOMICE ABSOLVITE CU DIPLOMA DE LICENTA

- vechime – _____ ani

Relații profesionale:

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

Doamna/domnul _____ - posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă _____ 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 14 ALE LUNII.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Obiectiv general:

- Asigurarea interfetei dintre scoala si beneficiar (elev/profesor; unitate/furnizori).

Obiectiv specific:

- Managementul activitatii financiar – contabile.

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.

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.
- 3.5. Asigurarea intefetei privind licitațiile sau încredințărilor directe.

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.

II. ALTE ATRIBUȚII

- Face parte din comisia de atribuire a burselor elevilor colegiului, fundamentare bugetara;
- face parte din comisia metodologica din anul scolar ;
- face parte din comisia pentru ocuparea posturilor vacante pentru pers.didactic auxiliar si nedidactic;
- face parte din comisia pentru Baza de date nationala a educatiei-SIIR;
- face parte din comisia de gestionare a riscurilor;
- se numeste responsabil cu arhiva/persoana de contact pentru transmiterea datelor conform pct.6 din Anexa nr.2 la Dispozitia privind controlul intern managerial al Primariei Ploiesti;
- face parte din comisia de coordonare, indrumare metodologica si monitorizare din cadrul Colegiului si indeplineste atributiile din Regulamentul de organizare si functionare al comisiei.

Compartimentul financiar-contabil, prin contabilul (sef), organizeaza, coordoneaza si raspunde de toate operatiunile financiar- contabile ale institutiei , respectiv : buget , executie bugetara , credite , precum si intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale in conformitate cu normele legale in vigoare.

In acest sens :

- raspunde de intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli bugetare pentru bugetul republican, bugetul local, din venituri extrabugetare anuale si rectificative la termenele si conditiile stabilite de lege ;
- reprezinta unitatea alaturi de director in relatiile cu persoanele juridice si cele fizice in cazul incheierii contractelor economice (inchirieri de spatii, de donatii si sponsorizari) in conformitate cu legislatia in vigoare si se asigura responsabilitatea pentru semnarea acestora ;
- asigura intocmirea lucrarilor pentru finantare precum si a celor privind alimentarea conturilor din Trezorerie , banci , in 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 pe perioada concediilor / odihna/medicale ale contabilului sef.

- întocmeste notele contabile pe sursele de finanțare (buget de stat, buget local), respectiv : ct.770- ‘Finanțare de la buget’, ct.562- ‘Disponibil al activ.fin.din venituri proprii’ și registrul jurnal în vederea întocmirii balanțelor de verificare lunară și analizează lunar soldul conturilor și corespondența lor;
- ține evidența analitică a cheltuielilor bugetare pe capitole, subcapitole, articole, alineate în fișele bugetare;
- întocmeste conturile de execuție pe surse financiare și le înaintează la termen;
- întocmeste situațiile financiare trimestriale și anuale precum și anexele acestora ;
- întocmeste registrul inventar ;
- controlează periodic personalul care gestionează valorile banesti și materiale ;
- întocmeste și semnează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor unității noastre, organizează și transmite rapoarte privind angajamentele bugetare și legale, conform legislației în vigoare ;
- întocmeste situații financiar-contabile cerute de Primăria Ploiești și ISJ Prahova ;
- întocmeste situațiile financiar-contabile cerute de organele de control ;
- îndeplinește și alte sarcini cu caracter financiar-contabil care deriva din legi , decrete , hotărâri ale guvernului , ordine și instrucțiuni .
- acordă viza CFPP contractelor de achiziții pe perioada concediilor / odihna/medicale ale contabilului șef.
- întocmeste ordinele de plată generate din programul Edusal lunar.
- Întocmeste declarația 112 lunar; Declarația L153 anual.

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

**DIRECTOR,
PROF. RODICA POPESCU**

Am luat la cunoștință,