



## FISA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)(ȘEF)

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. \_\_\_\_\_ ----

- încheie 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 – MINIM 5 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

Domnul / Doamna \_\_\_\_\_ - posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la \_\_\_\_\_, 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 școala și beneficiar ( elev/profesor; unitate/furnizori).

#### Obiectiv specific:

- Managementul activității 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 intefei privind licitațiile sau încredințării 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.
- intocmeste notele contabile pe sursele de finantare (buget de stat, buget local), respectiv : ct.770- 'Finantare de la buget', ct.562- 'Disponibil al activ.fin.din venituri proprii' si registrul jurnal in vederea intocmirii balantelor de verificare lunare si analizeaza lunar soldul conturilor si corespondenta lor;
- tine evidenta analitica a cheltuielilor bugetare pe capitole, subcapitole, articole, alineate in fisele bugetare;
- intocmeste conturile de executie pe surse financiare si le inainteaza la termen;
- intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale precum si anexele acestora ;
- intocmeste registrul inventar ;
- controleaza periodic personalul care gestioneaza valorile banesti si materiale ;
- intocmeste si semneaza documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor unitatii noastre, organizeaza si transmite rapoarte privind angajamentele bugetare si legale, conform legislatiei in vigoare ;
- intocmeste situatii financiar-contabile cerute de Primaria Ploiesti si ISJ Prahova ;
- intocmeste situatiile financiar-contabile cerute de organele de control ;
- indeplineste si alte sarcini cu caracter financiar-contabil care deriva din legi , decrete , hotarari ale guvernului , ordine si instructiuni .
- acorda viza CFPP contractelor de achizitii pe perioada concediilor / odihna/medicale ale contabilului sef.
- întocmeste ordinele de plata generate din programul Edusal lunar.
- Întocmeste declarația 112 lunar

In functie 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,**