

Anunt concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI ,
cu sediul în Ploiești, str. Rudului, nr.24, Prahova, C.U.I.: 2845508, organizează concurs,
pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului*: executie
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR(CONTABIL), postvacant, pe
perioadă nedeterminată, la structura DIDACTIC AUXILIAR/CONTABILITATE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I/S
4. Numărul de posturi: 1
5. Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată):nu este
cazul
6. Vechimea in munca: 9 ani în specialitatea studiilor
7. Nivelul studiilor: ECONOMICE SUPERIOARE

Dosarele de concurs se depun la Ploiești, str. Rudului, nr.24, Prahova, compartimentul
secretariat , persoana de contact: Ioniță Mihaela , email:
colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com

Data publicarii si afisarii anuntului de concurs este: 5/22/2024

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii,
aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea
de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea
unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor
specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată,
care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea
postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de
către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult
6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate: superioare economice, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.
2. Perfecționări (specializări): în domeniul financiar-contabil constituie un avantaj.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: pachet Microsoft Office.
5. Limbi străine cunoscute – nu se cer;
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare, abilități de lucru în echipă, capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres), disponibilitate pentru program flexibil;

Tipul probelor de concurs:

- **proba scrisă** (120 minute) - punctajul este maxim 100 de puncte,
- **proba practică** (120 minute) - punctajul este maxim 100 de puncte,
- **Interviul** (15 minute) - punctajul este maxim 100 de puncte.

Punctajul minim pentru fiecare probă este 50 puncte pentru postul vacant **administrator financiar(contabil)**.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau practică și interviu, după caz.

La proba practică și la interviu nu se admit contestații.

Bibliografie :

1. Legea 198/2023 – Legea Educației Naționale – republicată cu modificările și completările ulterioare, TITLUL I Învățământul preuniversitar, Cap.X – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
2. Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022- ROFUIP – Serviciul financiar;
3. Legea contabilității nr. 82/1991 – republicată;
4. Legea nr. 53 din 24.01.2003 – Codul Muncii – republicată Titlul XI, Capitolul II – Răspunderea disciplinară;
5. Legea nr. 227/08.09.2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, TITLUL IV – Impozitul pe venit, CAPITOLUL III – Venituri din salarii asimilate salariilor, TITLUL V – Contribuții sociale obligatorii;

6. Legea – cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 517/13.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
8. Ordinul M. F. Nr. 1026/20.07.2017 , privind completarea și raportarea în Forexebug;
9. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. H.G. nr. 395/2016 – aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 98/2016;
11. Legea 500/2002 – privind finanțele publice , cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul M.F.P. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.OF. 37/2003, cu modificări și completări;
14. O.M.E. nr. 6238/08.09.2023 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
15. H.G. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și durata normală de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată;
16. OMFP 923/2014 actualizat CFP;
17. H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
18. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 privind inventarierea anuală a patrimoniului;
19. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
20. Legea nr.272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
21. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă.

Tematică:

1. Execuția bugetară, propunere și clasificarea bugetară în unități de învățământ preuniversitar de stat;
2. Prevederi referitoare la proiectarea bugetului;
3. Sursele de finanțare în învățământ;
4. Finanțarea și patrimoniul instituțiilor publice;
5. Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
6. Registrele de contabilitate;
7. Elemente privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare conform Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea;
8. Dispoziții privind controlul financiar preventiv – separarea atribuțiilor;
9. Încheierea situațiilor financiare trimestriale și anuale;

10. Decontarea cheltuielilor pentru navetă și de la locul de muncă a cadrelor didactice și didactice auxiliare din învățământul preuniversitar de stat;
11. Acordarea de avansuri și decontarea lor;
12. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
13. Modul de acordare (criterii burse școlare)
14. Modul de acordare și decontare transport elevi școlarizați în altă localitate decât localitatea de domiciliu.
15. Organizarea și decontarea prin operațiuni în numerar;
16. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
17. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

Calendarul de desfășurare a concursului

Data publicării și afisării anuntului de concurs este: 22/05/2024

- termenul de depunere a dosarelor, 05/06/2024 ora 12:00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 06/06/2024 , ora 10:00, la sediul instituției;
- afisare rezultate la selectia dosarelor: 06/06/2024 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- termen de contestare la selectia dosarelor: 07/06/2024 , ora 12:00, la sediul institutiei.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selectia dosarelor: 07/06/2024 , ora 13:00, la sediul institutiei.

Proba scrisă:

- proba scrisă în data de 13/06/2024 , ora 09.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de 13/06/2024 , ora 14:00, la sediul institutiei.
- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de 14/06/2024 ora 14:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de 14/06/2024 , ora 15:30, la sediul instituției;

Proba practică:

- proba practică în data de 17/06/2024 , ora 09.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică în data de 17/06/2024 , ora 14:00, la sediul institutiei.

Proba interviu:

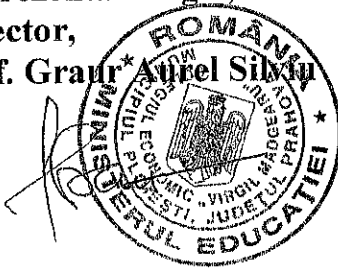
- proba interviu în data de 17/06/2024 , ora 13.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 17/06/2024 , ora 14:00, la sediul instituției.

Afișarea rezultatelor finale în data de 17/06/2024 , ora 15:30, la sediul instituției.

Reprezentant legal,

Director,

Prof. Graur Aurel Silviu





COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str. Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova, Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794
e-mail: colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com; site: http://www.cevmp1.ro

FISA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, Legea 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____ din data _____, 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/S
4. Scopul principal al postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare, în domeniul economic;
2. Perfecționări (specializări): contabilitate, 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.
5. Spirit organizatoric, capacitatea de a lua decizii eficiente.

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 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

TRIBUȚII GENERALE:

- a) desfășurarea activității financiar - contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat,
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității

- Cunoașterea planurilor manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă;

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului-bugetul

- Participă la proiectarea activității din școală în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar-contabil și al dotării bazei logistice și materiale a acesteia.

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- Se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect.
- Studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învățământ.
- Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare, în vigoare.

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;
- 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 coroborată cu legislația specifică învățământului preuniversitar: Legea 198/2023, ROFUIP 2022, etc.

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

- Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;

2.3. Monitorizarea activității

- organizează și arhivează evidența angajamentelor bugetare și legale și a ordonatorilor, conform OMF 1792/2002;
- înregistrează zilnic documentele primare pe surse de finanțare, organizează documentele ținând cont de clasificarea bugetară;
- urmărește zilnic casa și înregistrările conform documentelor justificative de la Bugetul republican, Bugetul local, Autofinanțare;
- pregătește ordinele de plată pentru achitarea obligațiilor față de furnizorii de bunuri, servicii, utilități, salarii, în lipsa contabilului șef și le depune la Trezorerie/Bancă;
- Calculează drepturile salariale câștigate prin hotărâri judecătorești sau de altă natură, întocmește statele de plată și ține evidența plății acestora;
- întocmește ordine de plată și cecurile pentru ridicare numerar numai după ce a trimis conducătorului compartimentului sumele, sursele de finanțare și clasificarea de cheltuieli din care se fac plățile, pentru a fi recepționate în sistemul FOREXBUG;
- transmite necesarele de credite pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, burse, deplasări, examene de bacalaureat și capacitate și ajutor bani de liceu de la Bugetul republican, în lipsa contabilului șef;
- transmite necesarele de credite pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și burse de la Bugetul local, în lipsa contabilului șef;
- întocmește statele de plată pentru deplasări, examene naționale, decontare cursuri formare continuă și alte cheltuieli de personal specifice unității;

- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- întocmește evidența analitică a debitorilor și creditorilor;
- întocmește F.A.Z.-urile pentru autovehiculele din dotare la fiecare sfârșit de lună și urmărește întocmirea foilor de parcurs și consumul scriptic de carburant;
- întocmește inventarul anual pentru documentele arhivare la nivelul compartimentului;
- înregistrează, urmărește și centralizează referatele de achiziție, organizează cronologic și arhivează corespondența compartimentului;
- centralizează notele de fundamentare depuse de compartimentele funcționale ale unității pentru proiectul de buget al anului următor;
- calculează și întocmește documentele de salarii pentru bancă și pentru achitarea datoriilor către stat și urmărește decontarea lor cu finanțare de la bugetul local, bugetul de stat, surse proprii, în lipsa contabilului șef;
- întocmește listele cu viramentele pe card, transmite băncilor în format electronic aceste liste și colaborează cu acestea în toate acțiunile privind cardurile de debit pentru salarii;
- calculează și verifică sumele aferente drepturilor financiare ale elevilor, respectând legislația specifică în vigoare, pe fiecare categorie de drepturi;
- întocmește statele de plată pentru drepturile elevilor privind bursele școlare, bursa CES, decont transport, bursa moldoveni, etc. în colaborare cu serviciul secretariat în ceea ce privește bazele de date;
- întocmește dispozițiile încasare și plată către casierie;
- ține evidența, întocmește și calculează ordinele de deplasare în interesul serviciului;
- ține evidența stocurilor de obiecte de inventar și mijloace fixe, pe surse de finanțare;
- întocmește amortizarea lunară pentru mijloacele fixe;
- întocmește facturi pentru mese festive, cazări ocazionale, taxe de școlarizare;
- ține evidența stocurilor de obiecte de inventar și mijloace fixe, pe surse de finanțare;
- ține evidența contractelor de sponsorizare și a achizițiilor;
- în timpul exercițiului financiar, în funcție de creditele bugetare aprobate/rectificate, întocmește, urmărește și modifică Planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie împreună cu administratorul de patrimoniu;
- la finele anului, colaborează cu Administratorul de patrimoniu, conform execuției bugetare, întocmește Programul anual de achiziții final;
- efectuează înregistrări contabile pe toate sursele de finanțare (buget local, autofinanțare, buget republican) și pe toate formele de învățământ secundar superior, învățământ profesional și/sau postliceal menținând pe facturi numărul notei contabile și aplicând semnătura;
- înregistrează în programul informatic de contabilitate toate modificările intervenite asupra bugetului instituției, pe toate sursele de finanțare, într-un an financiar;
- pentru asigurarea funcționării operaționale a compartimentului, primește pe baza de nota internă de sarcini de la contabilul șef, pentru perioada în care aceasta se afla în concediu de odihnă sau pentru alte întreruperi neprevăzute ale activității acestuia pe o perioadă mai lungă, urmând să prezinte, la revenirea pe post a conducătorului compartimentului, o raportare a activității desfășurate și a deciziilor luate;
- participă la toate proiectele, indiferent de finanțare, derulate la nivelul instituției și îndeplinește atribuții specifice derulării proiectelor europene inițiate de colegii: PNRR, PNRAS, ERASMUS, etc.;
- arhivează raportările în FOREXBUG;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
- utilizează și implementează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților din contabilitate;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- membru în Comisiile de lucru aprobate în ședința Consiliului de Administrație, Anexă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al CEVM
- verifică documentele de călătorie ale elevilor, corelează informațiile pentru decontare cu documentele depuse de elevi, verifică sumele aferente decontării/elev /lună conform legislației în vigoare;
- verifică îndeplinirea condițiilor legate de decontarea transportului elevilor, conform legislației în vigoare și întocmește statele de plată pentru efectuarea decontului;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

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

- este membru în Comisia de recepție a materialelor consumabile de birou;

- face parte din Comisia centrala de inventariere, in care are sarcina sa se organizeze sa instruiască, sa supravegheze si sa controleze modul de efectuare a operațiilor de inventariere;

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- participă la întocmire, actualizare, aplică și arhivează procedurile operaționale cu instrucțiuni de aplicare la nivelul compartimentului;

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 învățământ;

- redactează, scanează și transmite pe e-mail toate documentele financiar contabile solicitate de Primărie, I.S.J., etc.;

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității.

- Participă la întocmirea periodică, pentru conducerea unității de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului, ori de câte ori sunt solicitate.

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 maxima 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.

- Urmărește 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 specializare în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova, Trezorerie, ANAF

- 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.

- Respectă angajamentele luate către furnizori.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- Colaborează, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în respectarea 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 acte 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.

- Respectă prevederile ROFUIP, RI, LEN, Legislația muncii și Legislația școlară.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

- Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

II. ALTE ATRIBUȚII

- se asigură de buna desfășurare a activității financiar – contabile a Colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și arhivează evidența lor, angajamentelor bugetare și legale și a ordonatorilor, conform OMF nr. 1792 / 2002;
- înregistrează zilnic documentele primare pe surse de finanțare (buget local, autofinanțare, buget republican) pe toate formele de învățământ, organizează documentele ținând cont de clasificarea bugetară și le arhivează, în lipsa contabilului șef;
- pregătește ordinele de plată pentru achitarea obligațiilor față de furnizorii de bunuri, servicii, utilități, salarii;
- întocmește ordine de plată și cecurile pentru ridicare numerar numai după ce a verificat sursele de finanțare și clasificarea de cheltuieli
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;
- b) Relații funcționale: cu Inspectoratul Școlar, banca Trezoreriei, cu salariații;
- c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

3. Delegarea de atribuții și competență:

Pentru asigurarea continuității operaționale a activității compartimentului, delegă pe baza de notă internă sarcini contabilului (se vor specifica atribuțiile) în perioada de concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.. La revenirea pe post a conducătorului compartimentului, contabilul va prezenta o raportare a activității desfășurate și a deciziilor luate. Atribuțiile care vor fi preluate de către doamna _____ de la doamna contabil șef, pe perioada concediilor de odihnă și a situațiilor de incapacitate temporară de muncă, sunt următoarele:

- Organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu la toate operațiunile menționate în cadrul general aferent instituției noastre;
- Gestionarea din punct de vedere financiar a întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- Înregistrarea în evidența contabilă a documentelor care afectează patrimoniul unității de învățământ;
- Verificarea statelor de plată;
- Verificarea modului de îndeplinire a obligațiilor patrimoniale ale instituției față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- Valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului;
- Asigurarea și gestionarea documentelor și instrumentelor financiare cu regim special;
- Alte atribuții specifice funcției de contabil șef;

E. ANGAJATOR:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: DIRECTOR
3. Semnătura

F. TEHNOREDACTATĂ DE:

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

G. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE ANGAJAT:

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

H. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
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,