



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

ATRIBUȚII GENERALE:

- a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodica a consiliului de administratie cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatiuni care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor;

- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație considera necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului 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, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

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 2024, 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 și trimite către 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, în lipsa contabilului șef,
- 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 colegiu: 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,
- 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; în lipsa contabilului șef,
- verifică îndeplinirea condițiilor legate de decontarea transportului personalului angajat, 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 centrală de inventariere, în care are sarcina să se organizeze să instruiască, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor 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 documentele compartimentului din cadrul unității de învățământ la arhiva unității, conform legislației în vigoare.

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 specializate 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 sarcină 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 civilizat, 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, a părinților;
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa 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 întraajutorarea 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 documentație specifică 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, în lipsa contabilului șef,
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

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

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice;
- cu organizații internaționale;
- 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;
- 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:

- Numele și prenumele: _____
- Funcția de conducere: DIRECTOR
- 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,