



COLEGIUL NAȚIONAL „ANDREI MUREȘANU”
B-DUL REPUBLICII, NR.26;
420057 BISTRIȚA; JUD. BISTRIȚA-NĂȘĂUD
TELEFON – FAX 0263/213607
E-mail: cnam_bn@yahoo.com

FIȘA CADRU A POSTULUI **Contabil sef /Administrator financiar**

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu numărul , se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea : Economist.

Denumirea postului : CONTABIL ȘEF/ (administrator financiar).

Decizie de numire :

Încadrarea: Administrator financiar Grad I S-perioadă nedeterminată

Cerințe:

- studii : superioare
- studii de specialitate specifice postului : economice
- vechime în specialitate studiilor - minim 8 ani și în contabilitate bugetară minim 4 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare : direct directorului unității de învățământ ;
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic; cu părinții și elevii;
- de reprezentare a unității școlare in relația cu:
 - Inspectoratul Școlar Județean;
 - Primăria municipiului Bistrița;
 - DGFP ; Casa de Pensii ; CASS ; ITM ; AJOFM etc;
 - Bănci Comerciale;Instituții de credit etc.
 - Unități școlare din judet și din țară;
 - Agenți economici si alte persoane juridice si fizice cu care colaborează instituția.

I .ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii

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

1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar

- se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;

1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ ;
- se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil cunoașterea si aplicarea ei;

1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1 Organizarea activităților

- angajează unitatea școlară , alături de director , în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă unitatea alături de director în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;
- întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli;
- organizează circuitul documentelor contabile și îl prezintă spre aprobare ordonatorului de credite;
- organizează operațiunea de inventariere a patrimoniului;

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;
- întocmește utilizând aplicația informatică din dotare, notele contabile privind cheltuielile de personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, transferuri și asistența socială pentru toate sursele de finanțare în parte;
- ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;
- întocmește lunar balanța de verificare pe rulaje și solduri ;
- răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii EDUSAL al M.E.N.conform legislației în vigoare;

2.3 Monitorizarea activității

- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- urmărește încadrarea strictă în creditele bugetare aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității;
- urmărește modul de constituire a garanțiilor materiale;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- verifică statele de plată dacă sunt în concordanță cu statele de funcții, dacă drepturile și reținerile din statele de plată sunt reale și bine aplicate;
- verifică statele de plată cu bursele elevilor ;
- verifică statele de plată cu decontarea transportului pentru elevi și profesori;
- verifică statele de plată cu decontarea cheltuielilor privind deplasarea și diurna;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile;
- verifică clasarea și păstrarea actelor justificative de cheltuieli ,documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
- verifică toate actele de plăți și de alimentare a conturilor;
- înregistrează toate operațiunile de la bugete : local; stat și autofinanțare ;

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

- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- instruieste personalul desemnat în comisiile de acordare a burselor;

2.5 Alcătuirea de proceduri

- elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar-contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare
- aduce la cunoștință personalului din subordine conținutul procedurilor operaționale

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- întocmește dările de seamă contabile precum și contul de execuție bugetară;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.
- repartizează bugetul comunicat de ordonatorul de credite pe articole și alineate, pe forme de învățământ conform clasificărilor bugetare;

3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției

- se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate;
- cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, a comisiei de inventariere și casare;
- rezolvă prin consultare cu conducerea unității toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil;

- sesizează abaterile celor în masură și ia decizii pentru remedierea acestora;

3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;

3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și asigură păstrarea în arhiva instituției conform dispozițiilor legale în vigoare;

3.5 Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe

- vizează planul de achiziții publice întocmit de persoanele responsabile desemnate de conducătorul instituției;
- coordonează activitatea de achiziții conform OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1 Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale

- participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;

4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră

- se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;

4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei

- manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens;

- pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare;

- elaborează fișa postului pentru personalul din subordine;

4.4 Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar

- participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare, instructajele propuse de ISJ BN

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii

- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile;
- verifică încasarea chiriilor în termenele stabilite în contracte;
- verifică modul de plată a furnizorilor astfel încât acestea să fie efectuate în termen în funcție de creditele bugetare aprobate;

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

- transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ B-N și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului pe care îl conduce;
- verifică stabilirea obligațiilor către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.

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

- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, etc.
- întocmește lunar bilanșă sintetică de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare;
- primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- întocmește contractele de închiriere ocazionale a spațiilor temporar disponibile pe baza cererilor depuse și aprobate de Consiliul de Administrație;
- urmărește încasarea la timp a chiriilor conform contractelor încheiate;

5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

- respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii;
- evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi;
- respectă prevederile ROI.

6. Conduita profesională

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

- manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului.
- respectă prevederile Codului de conduită al liceului.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- promovează deontologia profesională și respectul față de ceilalți.

Alte responsabilități:

- respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al unității;
- contribuie la implementarea SAE , aprobată prin OMEN nr. 5144/26.09.2013;
- participă la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul unității;
- respectă prevederile Procedurilor stabilite de unitate.

Sanctiuni:

-în cazul nerespectării fișei postului , a Codului etic al unității, se vor aplica sancțiunile prevăzute de Statul personalului didactic și al Codului muncii.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator precum și să respecte normele și procedurile de SSM, PSI și ISU în condițiile legii.

Comisii:....

Se obligă să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces.

Pe perioada lipsei din unitate sarcinile de serviciu vor fi exercitate de către d-na ...

Evaluarea competenței profesionale se face în baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual, aprobată prin OMEN nr.3597 / 18.06.2014.

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 07:30 la 15:30, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbători legale și efectuarea concediului de odihnă.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof.Vlad Iuliana



Bistrita,

Semnătura titularului de luare la cunoștință


