



COLEGIUL NAȚIONAL „ANDREI MUREȘANU”
B-DUL REPUBLICII, NR.26
420057 BISTRIȚA; JUD. BISTRIȚA-NĂȘĂUD
Telefon / fax 0263213607
E-mail: cnam_bn@yahoo.co
Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR Administrator financiar I

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, 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 :

Denumirea postului : administrator financiar I

Decizie de numire : /

Încadrarea: 0,5 normă, 4 ore pe zi/20 ore pe săptămână - perioadă nedeterminată.

Cerințe:

- studii : superioare
- studii de specialitate specifice postului : economice .
- vechime: 7 ani.

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, contabil șef ;
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic; cu părinții si elevii;
- de reprezentare a unității școlare in relația cu:
 - Inspectoratul Școlar Județean BN;
 - Primăria municipiului Bistrița;
 - Trezoreria municipiului Bistrița ;
 - Unități școlare din județ si din țară;
 - Agenți economici si alte persoane juridice/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 contabilul șef 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 preocupă permanent de actualizarea și însușirea modificărilor legislative din domeniul financiar –contabil, cunoașterea si aplicarea lor;

1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

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

- utilizarea tehnicii din dotare in bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1 Organizarea activităților

- respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.

- implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;

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;

- ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;

2.3 Monitorizarea activității

- respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;

- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;

- urmărește încadrarea strictă în creditele bugetare aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;

- verifică concediile medicale, le completează și le depune în termen la CJAS BN;

- întocmire și verificare statele de plată pentru burse;

- preia biletele de călătorie și stabilește necesarul pentru decontarea transportului;

- întocmește statele de plată pentru decontarea transportului elevilor;

- verifică documentele justificative, calculează și întocmește statele de plată pentru decont transport/deplasări personal didactic și didactic-auxiliar, după caz;

- ține evidența garanțiilor materiale;

- întocmește facturile pentru chirii și utilități ;

- ține evidența chiriilor, utilităților și a altor taxe;

- valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului;

- regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;

- întocmește și prezintă la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;

- angajează unitatea școlară, alături de director/contabil șef în orice acțiune patrimonială;

- ține evidența voucherelor de vacanță;

- calculează și stabilește necesarul aferente examenelor naționale, respectiv întocmește statele de plată aferente acestora; înregistrează cheltuielile aferente;

- efectuează periodic punctajul cu fișele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazie;

- elaborarea planului anual de achiziții publice;

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

- primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar și mijloace fixe la nivel de școală, surse de finanțare;

- verifică listele de inventar primite și le confruntă cu evidența sintetică și analitică;

- verifică propunerile de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

- răspunde de înregistrarea obiectelor de inventar și mijloace fixe;

2.5 Alcătuirea de proceduri

- își însușește și respectă aplicarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul unității;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației, precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local;

3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției

- informează șeful ierarhic de eventualele neconcordanțe sau orice probleme pe care le sesizează;

- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;

3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

- ia act de deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;

- 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

3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

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

- le predă la arhiva instituției conform dispozițiilor legale;

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 permanent 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;

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

- respectă planificarea bugetară la nivelul școlii;

- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

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

- transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primăria Municipiului Bistrița și ISJ B-N și comunică și cu alte instituții cu privire la 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

- îndeplinește orice sarcina cu caracter financiar-contabil data de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în acte normative;

- îndeplinește și alte sarcini de serviciu data de către directorul unității/șeful ierarhic superior

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).

- utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și a 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 relațiilor interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- respectă prevederile Procedurilor stabilite de unitate.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare cu privire la strategia anticorupție în educație, sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, examene de corigențe, diferențe, olimpiade, alte examene sau concursuri organizate la nivelul unității / municipiului/județului);
- folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- repartizarea preferențiată a burselor sociale sau altor forme de ajutor social elevilor;
- condiționarea accesului la fondul de carte / echipament auxiliar (baza didactică din laboratoare) a elevilor și personalului didactic de obținerea unor beneficii materiale;
- condiționarea participării la achiziții de bunuri și servicii de primirea unor sume de bani sau alte bunuri în folosul propriu;

7. În vederea implementării sistemului informatic integrat al învățământului din România la nivelul unității școlare are atribuții privind:

I. Datele financiare

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, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Se obligă să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces.

Evaluarea competenței profesionale:

Se face în baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual, conform legislației în vigoare.

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,

Bistrița

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: _____.
