FIŞA POSTULUI

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ŞEF) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

AN ŞCOLAR 2025 – 2026

(conform ORDINULUI nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea *Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar,* aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011)

În temeiul

- *Legii învățământului preuniversitar 198/2023*
- OME pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 5726/2024
- ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011
- Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul.....
se încheie astăzi, ……., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele:.....
Specialitatea: economist
Denumirea postului: administrator financiar- contabil şef
Decizia de numire: .....
Încadrarea: administrator financiar grd.I S - contabil şef
Numărul de ore sarcini de serviciu: 40 ore/săptămână

Cerinţe:
- studii: superioare
- studii specifice postului: contabilitate şi informatică de gestiune
- vechime: minim 6 ani și 6 luni

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. Serviciul financiar are următoarele atribuţii, conform OME nr. 5726/2024, art. 76- 77:

a) desfăşurarea activităţii financiar - contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

II. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea activității financiar-contabile.

2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
2.3. Monitorizarea activităţii financiar-contabile;

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

2.5. Alcătuirea de proceduri specifice compartimentului financiar-contabil;

2.6. Conduce, coordonează şi răspunde de activitatea compartimentului de contabilitate;

2.7. Îndrumă şi controlează activitatea de contabilitate, răspunde de eficienţa acesteia şi ia măsuri pentru gospodărirea eficientă a bunurilor încredinţate, având obligaţia de a informa ordonatorul de credite şi de a refuza, în condiţiile legii, orice operaţiune patrimonială care contravine dispoziţiilor legale;

2.8. Angajează unitatea, prin semnătură, alături de directorul acesteia, în toate operaţiunile patrimoniale;

2.9 Organizează şi exercită controlul financiar preventiv propriu şi controlul gestiunilor asupra gospodăririi mijloacelor materiale şi băneşti şi are obligaţia să refuze, motivând în scris vizarea documentelor, dacă operaţiunile sunt nelegale sau dacă nu sunt reale;

2.10. Înregistrează în contabilitatea unităţii operaţiuni privind alocarea creditelor de la bugetul local (cheltuieli cu salariile, cheltuieli materiale, burse), venituri proprii programe de finanţare;

2.11. Întocmeşte balanţa sintetică şi Cartea mare a tuturor acestor forme de finanţare

2.12. Raportează lunar la Consiliul Local Bacău şi la ISJ Bacău monitorizarea salariilor pentru justificarea creditelor alocate;

2.13. Solicită lunar de la consiliul local şi inspectoratul şcolar necesarul de credite pentru plata salariilor, a consumurilor materiale, a burselor și pentru transport. Raportează la Administraţia Finanţelor Publice Bacău situaţia privind fluxul salarizării şi mişcarea de personal la un moment dat;

2.14. Verifică lunar statele de plată, vizează cu viza CFP şi înregistrează în contabilitate salariile;

2.15. Întocmeşte documentaţia pentru practica pedagogică care se realizează cu studenţii Universităţii Bacău (state de plată, formulare de solicitare).

2.16. Realizează, împreună cu directorul colegiului și consiliul de administrație al colegiului, proiectul de buget pe baza metodologiei pentru finanţarea învăţământului;

2.17. Întocmește Planul anual de achiziții publice (PAAP) în colaborare cu administratorul de patrimoniu și ordonatorul de credite și-l propune spre aprobare Consilului de administrație;

2.18. Propune comisia de inventariere anuală şi întocmeşte referatul; Instruieşte comisia de inventariere anuală, verifică procesele-verbale şi realizează planul de control al gestiunilor, împreună cu directorul unităţii;

2.19. Întocmeşte notele contabile: încasări şi plăţi prin bancă, casă, salarii, venituri proprii realizate prin toate formele de finanţare;

2.20. Întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli pentru toate formele de finanţare, face rectificări bugetare când este cazul;

2.21. Întocmeşte bilanţul contabil trimestrial, la 9 luni şi anual;

2.22. Întocmeşte rapoarte lunare privind situaţia încasărilor în contul de venituri proprii şi autofinanţare (regie cămin, cotravaloare masă pe categorii – grădiniţă, chirii, eleve interne liceu) şi înaintează aceste rapoarte către conducerea unităţii;

2.23. Raportează lunar consiliului de administraţie situația cu privire la execuţia bugetară;

2.24. Întocmeşte contul de execuţia bugetară pentru toate formele de învăţământ (lunar, trimestrial, la 9 luni şi anual);

2.25. Respectă planurile manageriale ale şcolii.

2.26. Completează în INSPECT și în SIIIR situațiile solicitate compartimentului contabilitate.

2.27. Realizează detalierea cheltuielilor pe articole bugetare, respectiv înregistrează utilitățile virate lunar.

2.28. Întocmește notele justificative pentru modificarea bugetului.

2.29 Solicită deschiderea de credite pentru cheltuieli Titlul 10.

2.30. În relația cu instituțiile publice colaboratoare se folosesc doar canalele de comunicare oficiale (e-mail instituțional) și toate informațiile/documentele vor fi transmise în CC și directorului școlii.

2.31. Să realizeze rapoartele financiare și documentele financiar-contabile, deschiderile de credite și orice alte operațiuni financiare sunt necesare implementării proiectelor cu fonduri europene, conform contractelor.

3. COMUNICARE ŞI 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 și arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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 la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ŞCOLARE

5.1. Planificarea bugetară prin 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, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament);
6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

III. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii: conform deciziilor şi notelor interne emise de conducerea unităţii.

IV. Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/ sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director, **Semnătura titularului de luare la cunoştinţă**:

……

Data:

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul pentru angajator, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.