

COLEGIUL SILVIC "BUcovina" CÂMPULUNG MOLDOVENESE	<u>Aprob</u> Director, .....
Compartimentul : Didactic auxiliar Administrator financiar IS	

**FIŞA POSTULUI**  
**Administrator financiar IS**  
**Nr.....**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar I S
3. Gradul / Treapta profesională: I S
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor, atribuțiilor de serviciu din fișa postului

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de administrator financiar IS;
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe bune de utilizare și operare PC (Excel, Word, poștă electronică, baze de date);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu se solicită ;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :  
 -Noțiuni de comunicare și relații publice;  
 -Abilități pentru munca în echipă.
6. Cerințe specifice:studii superioare
7. Competență managerială: nu este cazul

**C. Atribuțiile postului :**

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

**1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.**

1.1.1.asigurarea interfeției dintre școală și beneficiar ( elev, părinte, personal salariat ,clienti , furnizori ).

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

1.2.1.asigură activitatea de incasari si depunerii cu numerar pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

1.2.2.asigură colectarea/ preluarea de documente de la elevi, părinți, personalul unității de învățământ, potrivit unui program de lucru aprobat de director

**1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.**

1.3.1.intocmește împreună cu contabilul şef semestrial și anual planul managerial privind activitatea compartimentului contabilitate vizând activitatea cu numerar , activitatea de colectarea/ preluarea a documentelor , intocmirea situtiilor care trebuie achitate

**1.4.Cunoașterea și aplicarea legea în vigoare.**

1.4.1.se îngrijește de cunoșterea , aplicarea si respectarea legislația financiara si școlară ( legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

**1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.**

1.5.1 utilizează programul de contabilitate din dotarea unității;

1.5.2.intocmește diverse situații necesare procesului financiar contabil și activităților compartimentului contabilitate.

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

### **2.1. Organizarea activității.**

- 2.1.1 efectueaza operatiuni de incasari si plati cu numerar prin caseria scolii
- 2.1.2. asigura ridicarea si depunerea numerarului in trezorerie
- 2.1.3. asigura depozitarea in siguranta a soldului casei
- 2.1.4. verifica documentele preluate de la elevi , parinti , personal , clienti , furnizori, colaboratori si le centralizeaza

### **2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică zilnică a datelor în programele de contabilitate.**

- 2.2.1. efectueaza incasarile cu numerar utilizand programul de contabilitate si elibereaza chitantele generate de program
- 2.2.2. intocmeste zilnic registrul de casa utilizand programul de contabilitate ;

### **2.3. Monitorizarea activității.**

- 2.3.1 predă zilnic registrul de casa
- 2.3.2. depune zilnic numerarul incasat cu respectarea programului trezoreriei

### **2.4. Alcătuirea de proceduri.**

- 2.4.1 colaboreaza cu ceilalti membri ai compartimentului contabilitate pentru actualizarea procedurilor operationale

## **3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE**

### **3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului**

- 3.1.1.Calculeaza valoarea lunara a costului privind cazarea in internat si masa la cantina , transmite pedagogilor si elevilor , afiseaza la sediul cantinei si al internatului

### **3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.**

- 3.2.1.realizează împreună cu secretarul şef raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității

### **3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.**

- 3.3.1.aduce la cunoștință destinatarilor deciziile elaborate și aprobat de director, hotarările Consilului de Administratie privind costurile cu cazarea si masa

- 3.3.2. aduce la cunoștință destinatarilor quantumul taxelor stabilite prin ordin de ministru , Consilului de Administratie pentru participarea la reexaminari in cadrul examenelor de bacalaureat , competente profesionale etc

### **3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.**

- 3.4.1. arhiveaza lunar documentelor financiar contabile conform nomenclatorului arhivistice și aprobat de director.

- 3.4.2. participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistice și aprobat de director.

### **3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.**

- 3.5.1 afisarea la avizierul unitatii a documentatiei pentru achizitii , inchirieri etc

## **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

### **4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.**

- 4.1.1.objectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu;

- 4.1.2.manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului contabilitate și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională

### **4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.**

- 4.2.1.identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- 4.2.2.manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

4.3.1. participa permanent la intruirile organizate de Inspectoratul Școlar, CCD, și întocmește situațiile solicitate de acesta, folosește cunoștințele dobândite prin activitățile de formare în cadrul activității compartimentului.

## **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

### **5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.**

5.1.1. Stabilește și transmite necesarul de nevoi financiare în activitatea pe care o desfășoară în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

5.1.2. estimează bugetul activitatii de venituri proprii , avand in vedere activitatea desfasurata de cantina si internatul scolii

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

5.2.1. asigură legătura permanentă a instituției cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta

### **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.**

5.3.1. întocmește diverse situații necesare în activitatea finanțieră contabilă privind veniturile extragrugetare ,

5.3.2. în funcție de nevoie specifice ale unității de invățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

### **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.**

5.4.1. se documentează, participă la instruire și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă;

5.4.2. respectă prevederile ROI- cod etică- norme deontologice

## **6. ATRIBUȚII PRIVIND CONDUITA PROFESIONALĂ**

6.1 Respectarea confidențialității informațiilor de către salariați față de școală, de către școală față de elevi

6.2. Sensibilitatea față de conflictele de interes, detectarea și dacă este posibil evitarea lor cît și transparența în activitatea acestora

6.3. Apelarea la arbitrii neutri pentru rezolvarea lor

6.4. Respect față de regulile de drept

6.5. Conștiință profesională, profesionalism

6.6. Exercitarea profesiei cu conștiință și prudență

6.7. Cultivarea competenței profesionale

6.8. Limitarea deciziilor și acțiunilor la competența profesională

6.9. Loialitate și bună credință, a nu îñșela, a-și ține cuvântul, a fi echitabil

6.10. Simțul responsabilității, a avea în vedere consecințele practice ale deciziilor

6.11. Asumarea propriei responsabilități

6.12. Respectarea drepturilor și libertăților celorlalți, libertate în comportament și de opinie

6.13. Evitarea discriminărilor de orice fel

6.14. respectarea ființei umane, a nu aduce prejudicii intenționate celorlalți, a respecta personalitatea umană, cu necesitatea exprimările sale.

6.15. Respectarea codului de conduită profesională a instituției care are drept obiective:

-prevenirea și rezolvarea conflictelor etice

-descurajarea practicilor imorale

-sancționarea abaterilor de la valorile instituției.

### **D. Sfera relaționară a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare: director; director adjunct; contabil sef
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu elevii , personalul unității școlare

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență

## **ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii

1. Efectuează încasările și plățile necesare, legate de activitatea școlii, căminului de elevi, cantină conform dispozițiilor legale în vigoare

2. Depune și ridică numerarul necesar unității, zilnic, sau ori de câte ori este necesar, conform condițiilor prevăzute de lege

3. Întocmește zilnic registru de casă, evidențiind toate încasările și plățile, conform legislației în vigoare

4. Depune la serviciul contabilitate, în aceeași zi, sau cel Tânărui a doua zi, registrul de casă , împreună cu toate documentele justificative

5. Asigură securitatea încasărilor zilnice ce nu pot fi depuse / achitate în ziua ridicării, prin păstrarea numerarului în casa de fier

6. Achita plata burselor sociale, de merit, tehnologic , burse elevi R Moldova și transportul elevilor

7. Colaboreaza cu Trezoreria municipiului Campulung Moldovenesc , depune documente,

8. Înregistreaza în execuția bugetara , pe articole și aliniate , platile și cheltuielile efectuate prin casa

9. Primeste , verifica și intocmeste statul de plată pentru decontarea navetei cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar conform prevederilor legale

10. Intocmeste tabele nominale cu elevii navetiști pentru fiecare traseu și fiecare operator de transport local , județean, interjudețean care deservește traseul pe care se deplasează elevul, cu menționarea stației de urcare, respectiv coborâre , conform prevederilor HG nr 810/2023 - Normele metodologice privind acordarea gratuității la transportul public rutier local și metropolitan rutier, transportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi.

11.Verifica documentele emise de operatorii de transport conform prevederi Hotărârii de Guvern nr 810/2023- Normele metodologice privind acordarea gratuității la transportul public rutier local și metropolitan rutier, transportul public rutier județean și interjudețean pentru elevi.

12 Intocmeste și transmite tabele nominale , insotite de copii după documentele de transport eliberate elevilor de fiecare operator de transport catre ISJ Suceava în vederea decontării facturilor emise de operatorii de transport

13.Primeste , verifica solicitările elevilor care sunt cazați la internat sau în găzădă în localitatea unde studiază pentru decontarea cheltuielilor de transport între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu , respectiv contravaloarea a 4 călătorii dus-întors/lună

- 14 Colaboreaza cu Asociatia Parintilor din Colegiul Silvic si-i sprijina cu activitatea privind evidenta incasarilor si platilor efectuate prin comitetul de parinti , intocmeste si depune la termenele legale bilantul contabil si anexele aferente.
15. Întocmeste NC 2 –plati prin trezorerie pentru conturile 7701- finantare buget republican , 7702 finantare buget local , 5601 venituri din activitatea autofinantata
16. Întocmeste NC 3 prestari de servicii , inregistrind furnizorii de prestari servicii, pe forme de finantare
- 17.Ține evidenta analitica a contului 7701 – finantare buget republicat , pentru fiecare cont in parte: salarii , ajutor financiar , naveta elevi , investitii , verifica corespondenta soldului din extrasul de cont cu balanta analitica
- 18.Ține evidenta analitica a contului 7702 – finantare buget local , pentru fiecare cont in parte : personal , materiale , burse si investitii , verifica corespondenta soldului din extrasul de cont cu balanta analitica
- 19.Ține evidenta analitica a contului 5601 – finantare din venituri proprii , verifica corespondenta soldului din extrasul de cont cu balanta analitica
- 20.Ține evidenta componentei soldului 5601 , pe surse de provenienta , conform incasarilor si platilor efectuate
- 21.Ține evidenta analitica a contului 401 – furnizori , pe forme de finantare
- 22.Înregistreaza in executia bugetara , pe articole si aliniate , platile conform documentelor de plata si a extraselor de cont
- 23.Ține evidenta analitica a conturilor de salarii , si urmareste concordanta soldurilor din balanta cu restul de plata pentru salarii si viramentele privind contributiile la bugetul de stat si la bugetele asigurarilor sociale si fondurile speciale
- 24.Verifica tabele nominale cu elevii navetiști pentru fiecare traseu si fiecare operator de transport
- 25.Analizeaza solicitările elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport, de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale, privind decontarea sumei forfetare lunară.

**Îndeplinirea altor atribuții corespunzătoare Comisiilor din care face parte :**

**ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

.....  
.....  
.....

**Răspunderea disciplinară:**

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

**E. Întocmit de:**

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:.....

3. Data : .....

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția: .....

3. Semnătura .....

4. Data : .....