ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 1 I.L. CARAGIALE
Dâmbovița, str Principală, nr 693, I.L. Caragiale
CIF 29150359

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Școala Gimnazială Nr 1 I.L. Caragiale cu sediul în I.L. Caragiale, str. Principală nr. 693, judetul Dâmbovița, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: **execuţie**
2. Denumirea postului: **administrator financiar**, post **vacant**, pe perioadă **nedeterminată.**
3. Numărul de posturi: 1 post ½ normă

B.) Documente solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de înscriere se depun la secretariat instituţie. Informaţii la tel: 0245660408 sau de pe website: sc1ilcaragiale.ro/index.php/contact.
Termenul de depunere a dosarelor (minim 10 zile lucrătoare de la afişare): 18.09.2024, ora 15:00, la sediul instituţiei.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice de participare la concurs:
1. Nivelul studiilor: Superioare, de specialitate, respectiv domeniu de licență și specializare contabilitate, conform fișei postului
2. Vechime în muncă: Nu se solicită

D.) Bibliografie şi tematică: afișată la sediul instituției.

Calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	**5 Septembrie 2024**	
Data limită de depunere a dosarelor	**18 Septembrie 2024**	15:00
Selecția dosarelor	19 Septembrie 2024	12:00
Afișarea selecției dosarelor	19 Septembrie 2024	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	20 Septembrie 2024	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	23 Septembrie 2024	13:00
Proba scrisă	**27 Septembrie 2024**	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	27 Septembrie 2024	13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	27 Septembrie 2024	14:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	27 Septembrie 2024	15:00
Interviul	**30 Septembrie 2024**	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	30 Septembrie 2024	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	30 Septembrie 2024	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	30 Septembrie 2024	15:00
Afișare rezultat final	30 Septembrie 2024	15:30

BIBLIOGRAFIE CONCURS OCUPARE POST ADMINISTRATOR FINANCIAR:

- Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin nr. 4.183/2022 pentru aprobarea Regulamentului- cadru de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Legea nr. 500/2002 a finanţelor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea Învățământului preuniversitar nr 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor 923/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea in legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Decret nr 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casa;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Hotarare nr. 2139/2001 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea si duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
- Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. 909/1997 Hotarare pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul instituțiilor publice;
- Ordin nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- H.G nr. 841/ 1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice , cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea cadru nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, , cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr 629/2009 privind întocmirea şi depunerea situațiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările şi completările ulterioare.
- Hotărâre nr. 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar si stabilirea finanțării de baza a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigura din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar cu modificările şi completările ulterioare;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- O.S.G.G nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordinul nr. 136/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea si completarea ordinului de plata salarii multiplu (OPTM);
- Ordinul MECTS nr. 4.576 din 11 iulie 2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal in invatamantul preuniversitar de stat;
- Hotararea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea actiunilor si categoriilor de cheltuieli, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plati in avans din fonduri publice, republicata in M.O. nr. 109 din 5 februarie 2004, cu modificări și completări ulterioare;
- OMFP nr.2004/2013 pentru aprobarea Procedurii privind registrul entitatilor publice;
- OMFP nr.2006/2013 – Precizari privind structura codurilor IBAN pentru conturile de venituri si cheltuieli bugetare, precum si ct. de disponibilitati deschise la Trezoreria Statului;
- Ordinul nr. 246/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea si completarea ordinului de plata pentru Trezoreria Statului (OPT) si a ordinului de plata multiplu electronic (OPME), cu modificări și completări ulterioare;
- Hotarare nr.. 714/2018 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii in interesul serviciului ,cu modificări și completări ulterioare;
- OMFP nr. 517/2016 - pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexebug, cu modificări și completări ulterioare;
- OMFP nr. 1801/2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor si a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situatiile financiare, a rapoartelor privind notele la situatiile financiare si alte rapoarte/anexe trimestriale si anuale generate din sistemul national de raportare – Forexebug, cu modificări și completări ulterioare.
  - Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

TEMATICĂ PENTRU CONCURS:

1. Organizarea contabilităţii la unităţile de învăţământ, respectiv înregistrările contabile şi documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la operațiunile specifice instituției de învățământ:
- Contabilitatea activelor fixe;
- Înregistrarea amortizării;
- Închiderea conturilor şi stabilirea rezultatului patrimonial;
- Contabilitatea decontărilor cu personalul;
- Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Operaţiunile privind decontările cu furnizorii;
- Operaţiunile privind decontările cu clienţii;
- Conturi la Trezoreria Statului şi bănci.

2. Inventarierea patrimoniului instituţiilor publice
3. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate şi păstrarea lor
4. Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice precum şi organizarea, evident şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale
5. Finanţarea şi baza materială a învăţământului preuniversitar
6. Exercitarea controlului financiar preventiv
7. Achiziţii publice
8. Proceduri operationale specifice activitatii financiar – contabile
9. Forexebug

Nr. ____/_____

Aprobată în ședință C.A
din 06/09.2024

FIŞA POSTULUI
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL**)
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL**)

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare-contabilitate; Informatică și contabilitate de gestiune;
2. Vechime:

3. Perfecţionări (specializări): cursuri de legislație, management, informatică, resurse umane;

4. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- Inteligență de nivel superior;
- Atenţie concentrată şi distributivă;
- Iniţiativă;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoţional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistenţă mare la stres;
- Uşurinţă, claritate și coerenţă în exprimare.
- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operaţiilor şi activităţilor;
- Acordare și transmitere de informaţii.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr. _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității

- Întocmirea şi respectarea planurilor manageriale ale unității.

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului financiar-contabil

- Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condiţiile și termenele prevăzut, după cum urmează:
- anexa 1 “Bilanţ”;
- anexa 2 “Contul de rezultat patrimonial”;
- anexa 3 “Situaţia fluxurilor de trezorerie”;
- anexa 4 “Situaţia fluxurilor de trezorerie”;
- anexa 5 “Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice – Venituri”;
- anexa 6 “Contul de execuţie a bugetului instituţiei publice – Cheltuieli”;
- anexa 7 “Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice – Cheltuieli”;
- anexa 7 b “Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice – Cheltuieli”;
- anexa 9 “Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice și activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii (de subordonare locală) – Venituri”;
- anexa 11 “Contul de execuţie a bugetului instituţiilor publice și activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii (de subordonare locală) – Cheltuieli”;
- anexa 12 “Contul de execuţie a bugetului local – Venituri”;
- anexa 13 “Contul de execuţie a bugetului local – Cheltuieli”;
- anexa 14 a “Disponibil cu destinaţie specială”;
- anexa 14 b “Disponibil cu destinaţie specială”;
- anexa 15 “Contul de execuţie a bugetului creditelor externe – Cheltuieli”;
- anexa 16 “Contul de execuţie a bugetului creditelor interne – Cheltuieli”
- anexa 17 “Contul de execuţie a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Venituri”;
- anexa 18 “Contul de execuţie a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Cheltuieli”;
- anexa 28 Situaţia plăţilor efectuate la titlul 65 “Cheltuieli aferente programelor cu finanţare rambursabilă”;
- anexa 29 “Situaţia plăţilor efectuate din buget şi nejustificate prin bunuri, lucrări, servicii la finele perioadei”;
- anexa 30 “Plăţi restante”;
- anexa 30 b “Plăţi restante”;

- anexa 30 b1 “Situaţia centralizată a arieratelor bugetului general al unităţii administrativ-teritoriale la data de …”;
- anexa 30 b2 ”Situaţia centralizată a arieratelor bugetului general al unităţii administrativ-teritoriale la data de ...;
- anexa 32 “Situaţia sumelor evidenţiate în conturi în afara bilanţului rezultate din operaţiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;
- anexa 40 a “Situaţia activelor şi datoriilor financiare ale instituţiilor publice din administraţia centrală la data de …”;
- anexa 40 b “Situaţia activelor şi datoriilor financiare ale instituţiilor publice din administraţia locală la data de …”;
- anexa 40 c “Situaţia activelor şi datoriilor financiare ale instituţiilor publice din domeniul asigurărilor sociale la data de …”.

- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condiţiile stabilite de lege;

1.3. Cunoaşterea și aplicarea legislaţiei în vigoare

- Se preocupă de buna cunoaştere a legislaţiei în vigoare în vederea aplicării ei corect.
- Se îngrijește de procurarea, păstrarea și întocmirea unei baze de date cu legislaţia şcolară (legi, ordonanţe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucţiuni, metodologii).
- Studiază legislaţia în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învăţământ.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- Utilizarea tehnicii din dotare în bune condiţii numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unităţii de învăţământ;
- Creează baza de date în calculator privind patrimoniul unităţii atât pe coduri conform legii, cât și pe locuri de folosinţă (cabinete, laboratoare);
- Utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfăşurări a activităţii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea activității

- Asigură respectarea Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unității de învățământ.

- Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- Raportează rezultatele economice ale unității;
- Organizează și exercita viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale.

2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.3. Monitorizarea activității

I. Asigură respectarea Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unității de învățământ.

- Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiile contabile;
- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- Efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- Exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- Organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;
- Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor şi plaţilor în numerar sau prin conturi bancare;
- Coordonează şi verifică activitatea desfăşurată la casieria unității;
- Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere;
- Verifică centralizatorul de inventariere, documentaţia de transfer și casarea bunurilor;
- Verifică și regularizează diferenţele de inventar şi le înregistrează în evidenţele contabile;
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- Întocmeşte și execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcţii al unităţii;
- Urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului;
- Întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuţie bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- Verifică indemnizaţiile de concediu, bursele;

- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume , în limitele de competenţa stabilite de lege;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile din unitate;
- Întocmeşte referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepţie atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;
- Întocmeşte notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanţare;
- Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- Realizează balanţele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local;
- Întocmește și prezintă centralizat la Inspectoratul Școlar diverse situaţii solicitate de compartimentele funcţionale;
- Întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situaţii solicitate de compartimentele funcţionale;
- Angajează unitatea şcolară, alături de director, în orice acţiune patrimonială.

II. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă:

- Stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidenta contabilă;
- Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

III. Raportează rezultatele economice ale unității de învățământ:

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură întocmirea raportărilor specifice;
- Asigură întocmirea situațiilor financiare;
- Prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

IV. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare

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

- Efectuează lunar punctajul cu fișele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazie;
- Urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate;
- Verifică modul de întocmire a proiectului și planului anual de achiziție;

- Verifică modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SEAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe;
- Verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

2.5 Alcătuirea de proceduri

- Elaborează și actualizează permanent procedurile operaţionale pentru compartimentul contabilitate.

3. COMUNICARE ȘI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- Afişează toate modificările legislative precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.
- Raportează conducerii unităţii de învăţământ toate modificările legislative, precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității.

- Întocmirea periodică, pentru conducerea unității de învăţământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului.

3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.

- Toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoştinţa celor interesaţi și a celor implicați direct prin luarea la cunoştinţa a acestora și primirea unui exemplar;
- Toate situaţiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul unității.

3.4. Evidenţa, gestionarea și arhivarea documentelor.

- Păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiţii de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului.
- Predă la finele anului documentelor compartimentului din cadrul unității de învăţământ la arhiva unității.

3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredinţările directe.

- 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 ŞI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale

- Obiectivitatea în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informaţiei în domeniu;
- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale şi ale sistemului;
- Manifestă interes pentru nou şi consecvenţă în procesul de autoinstruire.

4.2. Formare profesională şi dezvoltare în carieră

- Participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializare în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei

-Sse preocupă permanent de perfecţionarea și îmbunătăţirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învăţământului și a promovării imaginii unității.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar

- Participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii unității.

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

- Reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relaţiile cu agenţii economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislaţia în vigoare.

5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- Îndeplinește orice sarcina cu caracter contabil financiar data de directorul unităţii sau stipulate, expres, în acte normative;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu data de către directorul unităţii.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

- Se documentează, participă la instruiri și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

Salariatul îndeplinește și următoarele atribuții, stabilite conform Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar:

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 compartimentul 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 compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

II. 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.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin.

_____

_____

_____

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director; director adjunct;

b) Relaţii funcţionale: cu Inspectoratul Şcolar, băncile,Trezoreria, cu salariaţii;

c) Relaţii de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

(Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .

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

Am primit un exemplar,

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI

cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

1. Atribuţii legale:

- Să lucreze în aşa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană şi/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalaţiile, aparatura şi echipamentele de muncă pe care le primeşte spre exploatare.
- Să menţină ordinea şi curăţenia pe căile de acces şi circulaţie şi să le menţină în permanenţă libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalaţiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situaţie despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoştinţă.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

2. Atribuţii specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfăşoare în condiţii de securitate şi sănătate.

3. Alte atribuţii:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit şi fără a fi sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.

- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiţii de securitate pentru propria persoană şi pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina şi instrucţiunile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă şi pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă şi dispozitivele de protecţie ale acestora precum şi toate materialele cu caracter de propagandă a securităţii muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulaţia sau staţionarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- În cazul producerIi unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate şi sănătate în muncă săvârşite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acţiune personală care a dus la scoaterea din funcţiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecţie, a semnalizărilor de securitate precum şi a instrucţiunilor afişate la locul de muncă.

Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă

1. Atribuţii specifice utilizatorului:

- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea impotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare impotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducerii, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.

- Să aducă la cunostinta administratorului şi conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuţii specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare impotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite.
- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.
- Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea.
- Să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunostinta de către autorităţile abilitate.

Întocmit, Data ,

Am luat la cunoştinţă,