INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN GALAŢI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL GRIGORIE TEOLOGUL
Str.1 Decembrie 1918, nr.1A; cod 800258; Tel/Fax 0236 475 520
e-mail: scoala41gl@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul …… şi a Contractului colectiv de muncă încheiat între Administraţia Şcolii Gimnaziale „Sfântul Grigorie Teologul" Galaţi, pe de o parte şi Sindicatul ……., pe de altă parte şi înregistrat în Registrul unic de evidenţă al Inspectoratului Teritorial de Muncă Galaţi la nr...., se încheie astăzi, ... prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele
Specialitatea: Contabilitate si informatică de gestiune
Denumirea postului: administrator financiar
Decizia de numire:
Încadrarea: Administrator financiar - studii superioare.

Cerinţe:

- studii specifice postului:
- vechime**:**

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

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

Obiectiv general:
- Asigurarea interfetei dintre şcoală şi beneficiar (elev/profesor; unitate/furnizori).

Obiectiv specific:
- Managementul activităţii financiar – contabile.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
1.2.Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar.
1.3.Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea activităţii.

- răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare pentru bugetul republican, bugetul local, din venituri extrabugetare anuale și rectificative la termenele și condițiile stabilite de lege;

- reprezintă unitatea alături de director în relațiile cu persoanele juridice și cele fizice în cazul încheierii contractelor economice (închirieri de spatii, de donații și sponsorizări) în conformitate cu legislația în vigoare și se asigură responsabilitatea pentru semnarea acestora;
- asigură întocmirea lucrărilor pentru finantare precum și a celor privind alimentarea conturilor din Trezorerie, bănci, în limita creditelor aprobate;
- urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare, pe fiecare buget în parte, total capitol, subcapitol, articole și alineate;
- urmărește executarea integrală a planurilor de venituri și cheltuieli, în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate precum şi a mijloacelor extrabugetare, informând periodic conducerea unității în vederea luării de măsuri operative pentru a asigura realizarea celor planificate;
- organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare;
- organizează evidența contabila sintetică și analitică, asigură întocmirea lucrărilor și operaţiunilor financiar - contabile în mod cronologic si sistematic;
- organizează şi exercită viza de control financiar preventiv propriu în conformitate cu O.M.F.P 923/2014 şi OMFP nr. 1139/2015 ;
- întocmește notele contabile pe sursele de finanţare (buget de stat, buget local, venituri proprii), respectiv : ct.770- 'Finantare de la buget', ct.562- 'Disponibil al activ. fin. din venituri proprii' și registrul jurnal în vederea întocmirii balanțelor de verificare lunare și analizează lunar soldul conturilor și corespondența lor;
- ține evidența analitică a cheltuielilor bugetare pe capitole, subcapitole, articole, alineate în fișele bugetare;
- întocmeşte dările de seamă contabile și anexele acestora şi cele statistice și le înaintează la termen;
- întocmește conturile de execuție pe surse financiare și le înaintează la termen;
- întocmeste situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale precum și anexele acestora;
- întocmește registrul inventar;
- întocmește și semnează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor unității noastre, organizează și transmite rapoarte privind angajamentele bugetare și legale, conform legislației în vigoare;
- întocmește situații financiar-contabile cerute de Primăria Municipiului Galați și Inspectoratul Școlar Județean Galați;
- întocmește situațiile financiar-contabile cerute de organele de control;
- îndeplineste și alte sarcini cu caracter financiar - contabil care derivă din legi, decrete, hotărâri ale guvernului, ordine și instructiuni;
- realizează declarațiile 100 și 112 conform prevederilor legale.

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

- Se preocupă permanent de înregistrarea şi prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;
- ține evidenţa financiar – contabilă într-o bază de date electronică;
- organizează şi selectează din sistemul electronic naţional (SICAP) produsele care se vor achiziţiona conform referatelor aprobate;
- răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEC conform legislaţiei în vigoare.

2.3. Monitorizarea activităţii.

- urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic:
- întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor şi creditorilor;
- înregistrează toate operaţiunile de la bugetul local si MEN (salarii şi cheltuieli material), buget de stat (burse, cheltuieli de transport, autofinanţare, venituri proprii).

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

- controleaza periodic personalul care gestioneaza valorile bănesti şi materiale;
- organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii şcolare în vederea efectuării corecte a operaţiunilor de inventariere;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor;

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează şi actualizează periodic proceduri operaţionale pentru compartimentul financiar-contabil, le aduce la cunoştinţă directorului unităţii şi le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unităţii şcolare.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
3.3.Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenţa, gestionarea documentelor.
3.5. Asigurarea intefeţei privind licitaţiile sau încredinţărilor directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1.Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.
4.2.Formare profesională şi dezvoltare în carieră.
4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
4.4.Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul şcolar.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.
5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi pentru situaţii de urgenţă pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

II. **ALTE ATRIBUŢII**

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

Răspunderea disciplinară

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

Director, **Lider de sindicat,**

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