

**FIȘA POSTULUI**  
**pentru PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**  
**funcția de ADMINISTRATOR FINANCIAR( CONTABIL )**  
**AN ȘCOLAR .....ORDIN 6143/2011 modificat prin ORDIN 3597/2014**

➤ În temeiul **Legii Educației Naționale** nr. 1/2011, a **Legii nr.53/2003** de aprobare a **Codului Muncii** cu modificările și completările ulterioare, standardul nr.I din **Ordinul nr.600** din 7 mai 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G.nr.200/2016

➤ Cu respectarea reglementărilor din **Legea nr.190/2018**, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 cu privire la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date **cf.Legii 544/2001**

➤ Având în vedere **Ordinul 6143/2011 modificat prin Ordinul 3597/2014**

➤ În temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la Registrul general de evidență a **salariaților cu numărul .....** , se încheie astăzi, nr.înreg...../.....  
prezenta fișă a postului:

***Numele și prenumele:***

***Denumirea postului:*** ADMINISTRATOR FINANCIAR( CONTABIL )

***Încadrarea:***

**studii Superioare, GRAD 1, gradația, clasa \_\_+\_\_.**

***Număr de ore sarcini de serviciu:*** 40 ore /săptămână;

**Cerințe\*:**

***Studii:*** DIPLOMĂ DE LICENȚĂ

***Studii specifice postului:*** STUDII ECONOMICE ÎN SPECIALITATE

***Vechime în muncă:***

**\*Studii:** absolvent al învățământului superior economic de specialitate;

**Vechime:** să probeze o vechime de cel puțin 4 ani în domeniu, cuprinzând toate aspectele activității financiar-contabile;

**Cunoștințe:**

- să posedă cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar-contabil;
- să posedă cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar-contabil;
- să probeze o bună cunoaștere a contabilității computerizate;
- inteligentă (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);

- capacitate de organizare a activității serviciului;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

### **Atitudini:**

-obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare)

1. rezistență la stres;
2. abilități de negociere, consultanță și conciliere;
3. menținerea unei atmosfere colegiale în relațiile de muncă;
4. volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice;
5. receptivitate la solicitările profesionale (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
6. abilități de coordonare, planificare și organizare;
7. flexibilitate în gândire;

### **Relații profesionale:**

*Ierarhie de subordonare:* director, director adjunct;

*De colaborare:* cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

*De reprezentare a unității / ISJ Galati, Primaria Galati, Trezoreria Municipiului Galati;*

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI( punctaj maxim 100 puncte )**

### **1. Proiectarea activității ( punctaj maxim 20 puncte ):**

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii – <b>5 puncte;</b>
1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar – <b>5 puncte;</b>
1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare – <b>5 puncte;</b>
1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare – <b>5 puncte;</b>

### **2. Realizarea activităților( punctaj maxim 30 puncte ):**

2.1. Organizarea activității – <b>5 puncte;</b>
2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate – <b>5 puncte;</b>
2.3. Monitorizarea activității – <b>5 puncte;</b>
2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale – <b>7 puncte;</b>
2.5. Alcătuirea de proceduri – <b>8 puncte;</b>

### **3. Comunicare și relaționare( punctaj maxim 20 puncte )::**

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului – **4 puncte;**
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției – **4 puncte;**
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment – **4 puncte;**
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor – **4 puncte;**

3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe – <b>4 puncte;</b>

<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale( punctaj maxim 10 puncte ):</b>
---

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale – <b>3 puncte;</b>
--

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră – <b>3 puncte;</b>
---

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei – <b>3 puncte;</b>
--

4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar – <b>1 puncte;</b>
--

<b>5. Contribuții la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii (punctaj maxim 15 puncte ):</b>
--

5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii – <b>5 puncte;</b>
---

5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului – <b>2 puncte;</b>
--

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 – <b>5 puncte;</b>
---

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 – <b>3 puncte;</b>
--

<b>6. Conduita profesională( punctaj maxim 5 puncte ):</b>
--

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) – <b>2 puncte;</b>
--

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale – <b>3 puncte;</b>
---

## **II. SARCINILE DE SERVICIU SPECIFICE POSTULUI:**

**Extras din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/31 AUGUST 2016**

### **CAPITOLUL II**

#### **Serviciul financiar**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Organizare și responsabilități**

Art. 84. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

1. Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

2. Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 85. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

3. desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

4. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

5. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

6. informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

7. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

8. consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

9. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

10. valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
  11. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
  12. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
  13. implementarea procedurilor de contabilitate;
  14. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
  15. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
  16. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
17. orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### SECȚIUNEA a 2-a

Art. 86. — (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 87. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 88. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

#### **Atribuții și responsabilități:**

1. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar – contabil pentru asigurarea evidențierii patrimoniului precum și a tuturor cheltuielilor legale
2. Întocmește proiectele de buget - buget local TITLUL I - „ Cheltuieli de personal” și TITLUL II „Cheltuieli materiale si servicii” și bugetul din venituri proprii
2. urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
3. crează baze de date, implementează proceduri de contabilitate cu ajutorul programele informatice specifice,
4. utilizează programele cerute de Primarie și Trezorerie,
5. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar – contabil pentru asigurarea evidențierii patrimoniului precum și a tuturor cheltuielilor legale
6. întocmește și execută planul de muncă, în conformitate cu statul de funcții;
7. urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
8. duce la îndeplinirea deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;

9. întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
10. verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de componență stabilite de lege;
11. verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
12. întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri, pe surse de finanțare;
13. Organizează și exercită controlul financiar preventiv
14. întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
15. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
16. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative,
17. răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
18. întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
19. Contabilizează și înregistrează extrasele de cont de la bănci;
20. Contabilizează și înregistrează operațiunile și documentele legate de reevaluari, rezerve, capital și alte fonduri;
21. Contabilizează și înregistrează salariile personalului;
22. Efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
23. Efectuează închiderea conturilor de venituri, cheltuieli, verifică și reglează bilanțele de verificare lunare;
24. Listează și îndosariează registrul Carte Mare, bilanțele, jurnalele auxiliare;
25. Completează lunar Registrul Jurnal pe baza jurnalelor auxiliare;
26. Utilizează programul "Creșterea responsabilizării administrației publice prin modernizarea sistemului informatic pentru raportarea situațiilor financiare ale instituțiilor publice (ForExeBug)"
27. Completează anual Registrul Inventar;
28. Colaborează la stabilirea politicilor contabile;
29. Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
30. Are datoria să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale studiind legislația în domeniu;
31. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

### III. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul 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

- membru Comisia pentru situații de urgență și de apărare împotriva incendiilor ;
- membru Comisia de securitate și sănătate în muncă

- membru Comisia pentru asigurarea securității în școală
- membru Comisia sistemul informatics integrat al învățământului din România
- membru Comisia pentru acordarea burselor și distribuirea rechizitelor școlare
- membru Comisia pentru întocmirea , evidența și actualizarea/reactualizare permanentă a

fișelor de post a angajaților din instituție

- membru Comisia pentru cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic , didactic auxiliar și nedidactic

#### **IV. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

Potrivit prevederilor Legii nr. 319 / 2006 a securității și sănătății în muncă, Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Nr. 33 Galați și Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, tot personalul angajat din Școala Gimnaziala Nr. 33 Galați, este obligat să cunoască și să respecte în totalitate următoarele norme prevăzute de :

➤ **LEGE Nr. 90 din 12 iulie 1996(Republicată) Legea protecției muncii nr.90/1996 PUBLICATĂ ÎN MONITORUL OFICIAL NR. 47 din 29 ianuarie 2001:**

a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

➤ **LEGEA nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă publicată în Monitorul Oficial nr.646/26 iulie 2006 completată și modificată cu HG nr. 955/2010 :**

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

➤ **Obligația de a-și face analizele periodice,**

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare.

**Întocmit ,**

**Semnătura titularului de luare la cunoștință,**

**LIDER SINDICAL,**

**Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.**

**Nota:** Pentru **acordarea calificativului anual** activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar va fi

evaluată pe baza **Raportului de autoevaluare** și a **Fișei de autoevaluare/evaluare** prezentate de

*Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul MECTS nr. 6143/1 noiembrie 2011 și publicată în Monitorul Oficial nr.824/22 noiembrie 2011, modificat și completat prin Ordinul MEN nr.3597/18 iunie 2014.*

Conform Anexei nr. 1 din Metodologie se depune **Raportul de autoevaluare** și **Fișa de evaluare/autoevaluare** conform graficului:

### **GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE**

<b>TERMENE</b>	<b>ACTIVITĂȚI</b>
15 iunie – 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității.
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar.
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluare în consiliul de administrație

	<p>Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală, prin secretariatul unității de învățământ.</p>
<p>Până la 15 septembrie</p>	<p>Depunerea contestațiilor</p> <p>Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.</p>