

FIȘA POSTULUI – ADMINISTRATOR FINANCIAR – CONTABIL-ȘEF

- Anexă la Contractul individual de muncă

Numele și prenumele :

Specialitatea: Studii economice

Denumirea postului: Administrator financiar

Încadrarea: Grad I

Cerințe:

Studii: Superioare

Studii specifice postului : Studii economice

Vechime.....

Program de lucru: zilnic de la orele 7,30 la orele 15,30, cu pauză de masă de 15 minute din

timpul programului de lucru conform C.C.M.U.S.A.Î.P.

Relații profesionale:

- ◆ ierarhice de subordonare: director, director adjunct, administrator financiar cu funcție de conducere;
- ◆ de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- ◆ de reprezentare a unității școlare.

Scopul postului:

- ◆ de a asigura înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor financiar-contabile angajate de societate

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.
- 1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1.Organizarea și desfășurarea activității.

- ◆ întocmește acte justificative si documente contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcătuire si completare in vigoare;
- ◆ organizează documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- ◆ întocmește formele pentru efectuarea încasărilor si plăților in numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- ◆ duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- ◆ întocmește dările de seama contabile si cele statistice, precum si contul de execuție bugetară pe forme de finanțare, respectiv cantină și venituri;
- ◆ întocmește documentele privind închirierea spatiilor , facturi, liste de alimente, NIL, întocmește, lunar, balanțe de verificare pe solduri si rulaje - autofinanțate;
- ◆ întocmește balanța analitica trimestriala pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe si lunar pentru alimente și materiale de curățenie;
- ◆ clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar-contabilă ;

- ◆ îndeplinește orice sarcină cu caracter financiar-contabil dată de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în acte normative;
- 2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate:
- ◆ selectează programul specific în funcție de scopul activității
 - ◆ introduce cu acuratețe datele primare, verifică și salvează corespunzător cerințelor programului
- 2.3.Monitorizarea activității.
- 2.4.Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- ◆ organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
 - ◆ instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI 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 întefetei privind licitațiile sau încredințărilor directe.

3.6.Cadrul didactic auxiliar, poate sesiza directia generala de asistenta sociala si protectia copilului din judetul/sectorul de domiciliu sa ia masurile corespunzatoare pentru a-l proteja impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon,sau neglijenta.

3.7.Cadrul didactic auxiliar care, prin natura profesiei sale, lucreaza direct cu elevii si are suspiciuni in legatura cu existenta unei situatii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligata sa sesizeze serviciul public de asistenta sociala sau directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in a carei raza teritoriala a fost identificat cazul respectiv

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

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 permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

II. ALTE ATRIBUȚII. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Aptitudini/calități necesare:

- ◆ Abilitate generală de învățare;
- ◆ Abilități funcționărești;

- ◆ Aptitudini numerice;
- ◆ Aptitudini de operare PC;
- ◆ Capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- ◆ Corectitudine și punctualitate;
- ◆ Ținută decentă și comportament adecvat față de personalul școlii

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii. *Criterii de evaluare:* sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

DIRECTOR,
Prof.

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof.

Am luat la cunoștință și am primit un
exemplar din fișa postului,
ADMINISTRATOR FINANCIAR – CONTABIL-ȘEF

**FIȘA POSTULUI
PENTRU FUNCȚIA DE PAZNIC**

Anexă la Contractul individual de muncă

Numele și prenumele –

Cerințe legale ale postului: studii conform postului(calificare)

Program de lucru: zilnic de la orele 7,00 la orele 19,00 / 19,00 – 7,00 cu pauză de masă de 15 minute din timpul programului de lucru conform C.C.M.U.S.A.Î.P

Relații de serviciu:

Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului

Colaborează cu tot personalul școlii.

Sarcini de serviciu:

- răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
- la intrarea în schimb controlează clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea școlii;
- răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- în afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane străine în școală și internat, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
- respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- întocmește proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- predă sectorul administratorului unității de învățământ, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive.

Observație: în perioada cursurilor, postul de pază va fi dublat de elevii de serviciu. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fisa de evaluare conform sarcinilor specificate în fisa postului.

**DIRECTOR,
Prof.**

**DIRECTOR ADJUNCT,
Prof.**

**ADMINISTRATOR PATRIMONIU,
EC.**

Am luat la cunoștință și am
primit un exemplar din fișa postului.
Paznic

Data _____

**FIȘA POSTULUI
PENTRU FUNCȚIA DE ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE**

Anexă la Contractul individual de muncă

Numele și prenumele –

Cerințe legale ale postului:

Relații de serviciu:

Ierarhice: este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului

Colaborează cu tot personalul școlii.

Program de lucru: zilnic de la orele 7,00 la orele 15,00 cu pauză de masă de 15 minute din timpul programului de lucru conform C.C.M.U.S.A.Î.P.

- 7,00-9,00 – curățenia în școală
- 9,00-10,15 – curățenia în școală și în jurul clădirii
- 10,15-10,30 – pauză de masă
- 10,45-14,00 – continuarea curățeniei în restul spațiilor
- 14,00-15,00 – curățenie generală

Sarcini de serviciu.

ZILNIC SE VA INTRA ÎN SĂLILE DE CLASĂ SE VA LUA GUNOIUL.

SE VOR SPĂLA ÎN FIECARE ZI CÂTE DOUĂ SĂLI DE CLASĂ

Gestionează bunurile:

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.

Conservă bunurile:

- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

DIRECTOR,
Prof.

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof.

ADMINISTRATOR PATRIMONIU,
EC.

Am luat la cunoștință și am
primit un exemplar din fișa postului.
Îngrijitor curățenie

Data _____