

FISA POSTULUI - CONTABIL ȘEF

Denumirea postului: *contabil șef (manager financiar)*

Cod COR :121125

Studii absolvite: superioare de lungă durată (S)

Încadrarea: 40 ore / săptămână

Cerințe:

- nivel studii aferent postului - **superioare**

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1 Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea eficientizării activității în compartimentul pe care îl reprezintă;
- 1.2 Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;
- 1.3 Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ;
- 1.4 Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar-contabil, cunoașterea și aplicarea ei;
- 1.5 Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1 Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- 2.2 Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- 2.3 Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- 2.4 Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- 2.5 Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli;
- 2.6 Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;
- 2.7 Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;
- 2.8 Organizează și selectează din sistemul electronic național produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;
- 2.9 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al ME conform legislației în vigoare;
- 2.10 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare sau pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;
- 2.11 Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii,cheltuieli materiale,burse,asistență socială, investiții) , buget de stat (burse, cheltuieli de transport,examene naționale, venituri proprii).
- 2.12 Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;
- 2.13 Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile;

- 2.14 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- 2.15 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere.
- 2.16 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale se poate desfășura munca la domiciliu / telemunca / on- line, conform legislației în vigoare.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- 3.2 Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- 3.3 Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității;
- 3.4 Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate ;
- 3.5 Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc. și a comisiei de casare;
- 3.6 Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.
- 3.7 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- 3.8 Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor, etc.
- 3.9 Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;
- 3.10 Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- 3.11 Întocmește OP -uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor;
- 3.12 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului;
- 3.13 Preia listele de casare de la gestionari, le centralizează și le transmite Primărie spre aprobare;
- 3.14 Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primăria Municipiului Câmpulung , ISJ și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar – contabil;
- 3.15 Stabilește obligațiile către bugetul de stat și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- 3.16 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local ;
- 3.17 Elaborează diverse proceduri.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională;
- 4.2 Nivel superior de pregătire profesională;
- 4.3 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară;
- 4.4 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ și activității de contabilitate;
- 5.2 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele

- stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi;
- 5.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale;
 - 5.4 Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității – Cod de etică – Norme deontologice;
 - 5.5 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;
 - 5.6 Participă la instrucțiunile generale și periodice ale angajaților.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII

În condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor) , vă aducem la cunoștință următoarele:

- datele dumneavoastră personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, contabilitate-salariazare;
- datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise următorilor destinatari: medicina muncii; resurse umane; salarizare-contabilitate; registrul general de evidență al salariaților prin aplicația REVISAL; autorităților publice, organe de control, organe fiscale, organe juridice, instituțiilor bancare, executor judecătorești –la solicitarea acestora.

În 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 și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Am luat la cunoștință: