



FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR

INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

- **Relații ierarhice:** este subordonat directorului CJEX HD
- **Relații funcționale:** Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara
- **Relații de colaborare:**
 - cu toate compartimentele/serviciile din cadrul CJEX HD
 - Administrația financiar-bancară
 - cu unitățile școlare din județ;
 - unități similare din țară;
 - alte persoane fizice și juridice
- **Relații de reprezentare a unității școlare** la activități specifice la care participă ca delegat.

TIMPUL DE LUCRU:

Conform Legii nr. 198 din 4 iulie 2023 – a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare timpul zilnic de lucru este de 2 ore/zi, respectiv 10 ore/săptămână.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

Domenii ale evaluării	Elemente de competență	Criterii de performanță
1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale centrului	- cunoaște planul managerial al centrului și îl respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul serviciului financiar	- se implică nemijlocit la proiectarea activității din unitate împreună cu directorul CJEX HD în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia - realizează un plan de activități anual și pe semestru care să vină în sprijinul activității
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	- se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ; - se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil și cunoașterea, aplicarea ei
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	- utilizează TIC în realizarea activității centrului.
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII	2.1. Organizarea activității	- angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială
		- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ;



		<ul style="list-style-type: none"> - întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare; - organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ; - întocmește împreună cu conducerea centrului planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege - întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare; - urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare; - întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
	<p>2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate; - ține evidența financiar –contabilă cronologic într-o bază de date electronică; - răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEC conform legislației în vigoare; - întocmește situațiile contabile specifice și transmiterea lor prin platforma Ministerului de Finanțe FOREXEBUG (situația contului nontrezor, a plăților restante, a bilanțelor de verificare etc)
	<p>2.3. Monitorizarea activității</p>	<ul style="list-style-type: none"> - urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic - înregistrează toate operațiunile economice financiare - evidențiază în contabilitate distinct sumele care reprezintă concedii medicale de recuperat de la Casa de Sănătate - urmărește recuperarea sumelor reprezentând concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă - completează și eliberează, la cerere, atât pentru angajații centrului cât și pentru foștii angajați



		adeverințe privind viramentele efectuate lunar către terți (șomaj, CAS, CASS, impozit, etc.).
	<p>2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale precum și a personalului care verifica documente financiar contabile</p>	-primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivelul de centrului pe surse de finanțare;
		- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
		- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul centrului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere, - instruește personalul care aplică viza "Bun de plată" și "Certificat în privința realității regularității și legalității", în ceea ce privește verificarea actelor care trebuie să poarte aceste vize.
		- verifică centralizatorul de inventarire, documentația de transfer și casarea bunurilor
		- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile
	2.5. Alcătuirea de proceduri	- elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru serviciul financiar
<p>3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE</p>	<p>3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului</p>	- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
		- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
		- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile centrului
	<p>3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției</p>	- se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate
		- realizează raportări semestriale/anuale
		- 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.
<p>3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment</p>	- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților	



	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	- efectuează arhivarea tuturor documentelor financiar contabile, a fișelor, a balanțelor de verificare, a bilațurilor etc conform Nomenclatorului arhivistic și predă toate dosarele persoanei desemnate de conducerea centrului pentru organizarea arhivei.
	3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe	- coordonează activitatea de achiziții conform legislației în vigoare
4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	4.1. Valorificarea competențelor dobândite prin participarea la programele de formare /perfecționare	- identifică nevoile proprii de dezvoltare în carieră și personală;
		- participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare, etc;
		- se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;
	4.2. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	- aplică în activitatea curentă cunoștințele/abilitățile/competențele profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare;
5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII INSTITUȚIEI	5.1. Planificarea activității prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii instituției	- realizează/actualizează portofoliul și dosarul personal;
		- Contribuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educaționale
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea serviciului	- Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării instituției;
		- transmite în termenul stabilit toate situațiile către ISJ Hunedoara și comunică cu această instituție cu privire la activitatea serviciului financiar
- stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;		
5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de director, care pot rezulta din necesitatea derulării	- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local	
		- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;



	în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	- verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , etc.
		- întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;
		- primește și execută formele de proprie și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
		- întocmește OP-uri pentru furnizori;
		- valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului
	5.4. Respectarea RI, ROF, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii	- respectă prevederile RI, ROF
		- respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.
6. CONDUITA PROFESIONALĂ	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	- Manifestarea atitudinii morale și civice.
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II.EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

- Cunoștințe și experiență profesională;
- Eficacitate profesională;
- Atitudinea profesională și comunicarea cu personalul centrului;
- Disciplina în muncă;
- Integrarea în colectivul centrului;
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la munca suplimentară, perseverență, obiectivitate și disciplină;
- Calitatea lucrărilor efectuate și a activităților desfășurate.

Evaluarea competențelor profesionale se face în baza fișei de autoevaluare/evaluare pentru postul de administrator financiar, în vederea stabilirii calificativului anual, aprobată în CA al CJEX HD.

III. ALTE ATRIBUȚII – În funcție de nevoile specifice ale CJEX Hunedoara, 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 diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.