



Ministerul Educației și Cercetării - Inspectoratul Școlar Județean Covasna

COLEGIUL NAȚIONAL "SZÉKELY MIKÓ" Sf. Gheorghe

SZÉKELY MIKÓ KOLLÉGIUM Sepsiszentgyörgy



SF.GHEORGHE STR. GRÓF MIKÓ IMRE NR. 1 SEPSISZENTGYÖRGY GRÓF MIKÓ IMRE U. 1 SZ.

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR- FINANCIAR (CONTABIL CU ATRIBUȚII CASIER)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele	_____
Specialitatea	personal didactic auxiliar
Denumirea postului	Administrator financiar cu atribuții de casier și evidența activităților finanțate din venituri proprii
Încadrarea	1 normă

Cerințe:

1. **Studii:** Superioare
2. **Studii specifice postului** științe economice
3. **Vechime** minim 3 ani
4. **Relații profesionale:**
 - a) ierarhice de subordonare: director, director adjunct, contabil șef
 - b) de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ; cu toate serviciile (compartimentele) din cadrul unității de învățământ; Trezoreria statului, instituții bancare
 - c) de reprezentare a unității școlare, la solicitarea conducerii școlii.

I. Atribuții specifice postului

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- Întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale unității.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.

- Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- Se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect.
- Se îngrijește de procurarea, păstrarea și întocmirea unei baze de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).
- Studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învățământ.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizarea tehnicii din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;
- creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform legii, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);
- utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității

- Asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare la nivel de instituției de învățământ.
- Respectă și urmărește sistemul general de evidență contabilă elaborat la nivelul unității de învățământ
- Raportează rezultatele aferente sarcinilor și atribuțiilor primite prin fișa postului.

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

- Utilizează programele informatice folosite în cadrul compartimentului financiar - contabil pentru evidența contabilă și raportarea rezultatelor pentru activitatea atribuită

2.3. Atribuții specifice postului

Postul administrator financiar cu atribuții de casierie și evidența activității finanțate din venituri proprii.

Scopul postului

Asigurarea gestionării eficiente și corecte a fondurilor instituției de învățământ, a evidenței financiare a activităților auxiliare (cantină, internat, casierie), precum și a evidenței patrimoniului (obiecte de inventar, mijloace fixe), în conformitate cu legislația financiar-contabilă și normele Ministerului Educației.

Activitatea de casierie

- Coordonează și răspunde de activitatea de casierie a instituției;
- Încasează cv veniturilor realizate (taxă cazare internat, cv mese servite, cv chiria spațiilor închiriate terților)
- Plătește cv sumelor datorate către elevi și angajați în numerar

- Asigură întocmirea registrului de casă și a documentelor justificative aferente
- Verifică zilnic încasările și plățile efectuate prin casierie;
- Controlează existența numerarului în casierie și respectarea plafonului legal de numerar;
- Răspunde de corectitudinea datelor din evidența zilnică a casieriei.
- Depune numerarul la trezoreria .

Activitatea cantinei și internatului

1. Ține evidența financiară și contabilă a activităților cantinei și internatului;
2. Urmărește încasările și plățile aferente elevilor și personalului (masă, cazare, abonamente etc.);
3. Asigură gestionarea corectă a stocurilor de alimente și materiale consumabile, pe baza documentelor primare (note de recepție, fișe de magazie, bonuri de consum, lista zilnică);
4. Verifică lunar situațiile de gestiune și propune măsuri pentru optimizarea cheltuielilor.

Evidența obiectelor de inventar și mijloacelor fixe

1. Organizează și actualizează permanent evidența obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din instituție;
2. Tine evidența nominative bunurilor date în folosnță
3. Asigură înregistrarea intrărilor și ieșirilor din gestiune, conform documentelor justificative (procese-verbale, note de recepție, bonuri de consum, etc.);
4. Ține la zi Registrul mijloacelor fixe și Registrul obiectelor de inventar;
5. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului și întocmește documentele aferente;
6. Urmărește aplicarea normelor privind casarea și scoaterea din uz a bunurilor.

Plata burselor școlare

1. Primește listele cu beneficiarii burselor (merit, sociale, performanță, profesionale etc.) introduce în programul special în vederea realizării a plății;
2. Întocmește documentele de plată pentru burse, conform reglementărilor și fondurilor aprobate;
3. Gestionează evidența plăților efectuate către elevi, în numerar sau prin virament;
4. Ține o evidență distinctă a sumelor pentru burse și a situațiilor de plată lunară;
5. Colaborează cu secretariatul și cu contabilul pentru centralizarea datelor transmise către ISJ / autoritatea locală.

Decontarea transportului

1. Primește listele cu beneficiari privind decontarea transportului (naveta elevi), introduce în programul special în vederea realizării a plății;
2. Întocmește documentele de plată pentru transport, conform reglementărilor și fondurilor aprobate

Responsabilități generale

- Răspunde de exactitatea și integritatea datelor din evidențele financiar-contabile;
- Respectă prevederile legale privind disciplina financiară, bugetară și contabilă;
- Menține confidențialitatea datelor financiare ale instituției;
- Colaborează cu contabilul unității pentru întocmirea situațiilor financiare;
- Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile conform normelor în vigoare.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- Afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.
- Raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

3.2. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

- Toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștință a acestora și primirea unui exemplar
- Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.3. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

- Păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de Securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului.
- Predă la finele anului documentelor compartimentului din cadrul instituției de învățământ la arhiva unității.

3.4. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.

- Achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat, încredințare direct, licitație etc.)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializate în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unității.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul școlar

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare

5.2. 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.

- Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în acte normative;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către directorul unității

5.3. 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

- Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare direct în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității)
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin

7. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA LA NIVELUL UNITĂȚII școlare are ATRIBUȚII PRIVIND:

1. Datele financiare;

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, 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.

Director,
prof. _____

Contabil șef
Ec. _____

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data: _____