ANEXA Nr. 1

conform HG nr. 1336/2022

Colegiul Național Nicolae Bălcescu Brăila Compartimentul - Contabilitate	Aprob Director,

FIȘA POSTULUI

NR._____/___/____.2023

A. Informații generale privind postul :

1 Nivelul postului*: Funcție de execuție
2 Denumirea postului: administrator financiar
3 Gradul/Treapta profesional/profesională: studii superioare I
4 Scopul principal al postului: activitate financiar-contabilă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1 Studii de specialitate**: studii economice superioare finalizate cu licență
2 Perfecționări (specializări): contabilitate
3 Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): abilități operare diverse programe, word, excel, pdf inteligent, nivel mediu;
4 Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este necesar în mod expres
5 Abilități, calități și aptitudini necesare:
- Abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (ex. contabilitate/gestiune);
- Cunoștințe de accesare platformă SICAP;
- Cunoștințe de accesare platformă FOREXEBUG;
- Cunoștințe de accesare Programe informatice specifice domeniului invatamant (FTP, SIIR, programe de contabilitate, etc;
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.
- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;

- Planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor;
- Acordare şi transmitere de informaţii.
- Abilități de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului şi priorităţilor (mai ales în condiţii de stres);

6 Cerinţe specifice***: nu este cazul

7 Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuţiile postului:

- Întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare, în vigoare;
- Întocmeşte în timp util documentele pentru efectuarea încasărilor (facturi și chitanțe fiscale) şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare (ordine de plată) pentru urmărirea și stingerea debitorilor, clienților şi creditorilor precum și efectuarea punctajului cu aceștia;
- Efectuează evidenţa analitică pentru toate sursele de finanțare având în vedere ca evidenţa să fie ţinută la zi;
- Întocmeşte balanţe analitice pentru toate sursele de finanțare pentru : materiale - lunar, pentru obiecte de inventar - trimestrial şi pentru mijloace fixe-anual ;
- Verifică sumele aferente contribuțiilor angajaților și a angajatorului din declarația 112, după validarea acesteia de către serviciul secretariat;
- Întocmește toate formele necesare pentru fiecare lună în care unitatea are de recuperat sume aferente concediilor medicale suportate din fondurile de la Casa de Sănătate.
- Întocmeşte monitorizarea cheltuielilor de personal de la bugetul de stat/local la termenele stabilite de ordonatorii de credite;
- Întocmește, lunar Anexa 30 – Datorii restante și o transmite la Trezoreria Municipiului Brăila ;
- Întocmește, lunar Anexa – Datoria Publică, în programul SOBIS, al Primăriei Mun. Brăila și o transmite la termenul solicitat de aceasta ;
- Întocmește, la termenele prevăzute de legislația în vigoare, toate notificările pentru scutirea de la plată/plafonări, etc și le transmite instituțiilor respective ;
- Verifică, alaturi de ceilalti membri ai comisiilor desemnate, dosarele pentru acordarea burselor, sprijinul financiar „ Bani de liceu ”, asistența socială CES, programul EURO 200, precum şi documentele pentru decontare transport profesori, cadre didactice auxiliare, transport elevi din mediul rural, întocmeşte ștatele de plată pentru acestea și ordinele de plată/cec numerar;
- Întocmește împreună cu contabilul șef toate formularele solicitate, la termenele prevăzute de lege pe platforma Ministerului de finanțe – FOREXEBUG.
- Asigură înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate;

- Ţine evidenţa consumurilor de utilităţi într-o bază de date electronică;
- Ţine evidenţa intrărilor și ieșirilor tuturor bunurilor patrimoniale.
- Urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind sprijinul financiar pentru elevi, rechizite şcolare, burselor, „ Bani de liceu ”, asistența socială CES, programul EURO 200, naveta cadre didactice și didactice auxiliare.
- Primeşte, verifică, operează în fişele analitice materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe la nivel de şcoală, pe surse de finanţare;
- Realizează punctajul privind inventarierea valorilor materiale.
- Organizează circuitul documentelor contabile pentru operaţiile de care răspunde;
- Întocmeşte toate raportările solicitate de conducerea şcolii, pentru activitatea desfășurată;
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la sprijinul financiar pentru elevi, rechizite şcolare, burse, „ Bani de liceu ”, abonamente/sume forfetare pentru transportul elevilor din mediul rural, asistența socială CES, programul EURO 200.
- Arhivează, clasează, păstrează actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişe, balanţe de verificare, state etc., pentru bugetul local, de stat, venituri extrabugetare şi toate celelalte programe de finanţare (proiecte ERASMUS, PNNR, etc).
- Împreună cu contabilul șef, verifică referatele de necesitate, urmărește încadrarea în bugetul aprobat și le înmanează persoanei desemnate cu efectuarea achizițiilor, în vederea realizării achiziției.
- Urmărește executarea contractelor de închirieri spații, de sponsorizare și eliberează adeverințe persoanelor care s-au ocupat în mod direct de obținerea acestora;
- Realizează punctajul între stocurile scriptice și cele faptice, constatate de comisia de inventariere a patrimoniului;
- Valorifică rezultatele inventarierii;
- Întocmește procesele verbale de casare a tuturor bunurilor patrimoniale solicitate de membrii comisiei de casare;
- Se ocupă de valorificarea bunurilor rezultate din procesul de casare;
- Întocmește, alături de comisia desemnată, programul anual de achiziții publice și efectuează, ori de câte ori este nevoie, actualizarea acestuia.
- Respectă normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.
- Respectă programul de lucru și prevederile Regulamentului intern de funcționare;
- Rezolvă oricare alte probleme, care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

D. Sfera relaţională a titularului postului :

1 Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director, director adjunct și contabilul șef
- superior pentru: nu este cazul

b) Relaţii funcţionale: contabilul șef și administrator de patrimoniu, cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2 Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Inspectoratul Școlar Județean Brăila, Primăria Municipiului Brăila, Directia Finantelor Publice Locale, Trezoreria Municipiului Brăila, Consiliul Județean Brăila , și orice alte instituții cu care interacționează unitatea școlară in conformitate cu prevederile legale.

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: numai în cazuri definite, în mod clar, de conducătorii unității.

E. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****: În situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc. atribuţiile prevăzute în prezenta fișăde post vor fi preluate de contabilul şef Ec. de asemenea, în situaţia în care contabilul şef se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc. salariatul va prelua și duce la îndeplinire, în limita competențelor oferite de prezenta fișă de post, lucrările, aparute în acea perioadă.

F. Întocmit de:

1

2 Funcţia de conducere: Contabil șef

3. Semnătura . . . . . .

4. Data întocmirii . . . . . .

G. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1 Numele şi prenumele:

2. Semnătura . . . . . .

3. Data . . . . . .

H. Contrasemnează:

1 Numele şi prenumele:

2 Funcţia:

3. Semnătura . . . . . .

4. Data . . . . . .

* Funcţie de execuţie sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.