

# FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR -CONTABIL -

**I Denumirea postului de muncă:** contabil

**II Unitatea de învățământ:** Liceul Tehnologic „1 Mai” Ploiesti

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, 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:

1. Nume și prenume: .....
2. Specialitatea: economist
3. Postul pe care îl ocupă: contabil
4. Decizia de numire: .....
5. Compartimentul : învățământ preuniversitar
6. Incadrare : contabil la Liceul Tehnologic „1 Mai” Ploiesti
7. Număr de ore sarcini de serviciu pe săptămână : .....ore
8. Cerinte
  - a. studii: .....
  - b. studii specifice postului: superioare economice
  - c. vechime: ..... ani

### III. Relații profesionale

#### Ierarhice de subordonare:

- director; director adjunct.

#### De colaborare:

- cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității de învățământ;

#### De reprezentare a unității școlare:

- participare la activități/ simpozioane/conferințe etc. în calitate de delegat.

### IV. Atribuții specifice postului

- Respectă și aplică prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu O.M.E. rr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, legi și acte normative aflate în vigoare .
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului de ordine interioară al școlii.
- Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, respect în relațiile cu colegii, elevii și părinții.
- Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unității de învățământ în baza unei cereri scrise formulate de personalul didactic auxiliar.

### Activitatea de ALOP a cheltuielilor – ATRIBUTII

- Verifica și semnează documentele de plată rezultate din activitățile desfășurate în cadrul procesului presupunând angajamente legale ale fondurilor bugetare, în speță comenzi / contracte de achiziție, colaborare, finanțare, închiriere, concesiune, comenzi/contracte de achiziție, colaborare, finanțare, închiriere, concesiune, asociere, munca, împrumut, etc., sau convenții, acte de control, etc. și orice alte documente prin care se angajează legal obligații de plată din bugetul unității;
- Verifica și semnează propunerile însoțite de angajamentele bugetare și ordonanțele sau a dispozițiilor directorului privind plăți / cheltuieli din buget;

- Verifica și semnează OP și toate celelalte documente rezultate în urma acestei proceduri;
- Verifica și semnează angajamentele bugetare și ordonanțele sau referatele de necesitate însoțite de notele de fundamentare corespunzătoare pentru efectuarea plăților / cheltuielilor de care sunt interesate în domeniul lor de activitate;
- Coordonează activitățile de urmărire a realității, conformării cu clauzele contractuale și legalității facturilor și plăților / cheltuielilor efectuate de Serviciul Contabilitate;
- Execută procedura pe baza documentelor de plată corespunzătoare comenzilor / contractelor de achiziție, colaborare, finanțare, închiriere, concesiune, asociere, muncă, împrumut, etc, sau convenții, acte de control
- Verifică și vizează Angajamentele Bugetare și Ordonanțele sau referatele de necesitate însoțite de note de fundamentare, pentru efectuarea plăților/cheltuielilor în cauză;
- Urmărește realitatea, conformarea cu clauzele contractuale și legalitatea facturilor de la furnizori în vederea efectuării plăților;
- Elaborează OP corespunzătoare plăților;
- Arhivează înregistrările rezultate.

#### **IV.1. Proiectarea activităților**

IV.1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

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

IV.1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

IV.1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

#### **IV.2 Realizarea activităților**

IV.2.1 Organizarea activității.

IV.2.2

- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate privind bugetul republican precum și cele referitoare la proiectele ERASMUS.
- Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare.
- Organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală, sintetic/analitic, ia măsuri pentru ca evidența acestora să fie corectă, completă, la zi.
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, cu scopul urmăririi debitorilor și creditorilor.
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității școlare în vederea efectuării corecte, la timp a operațiunilor de inventariere.
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al activității finanțate din bugetul local, bugetul de venituri și cheltuieli al activității finanțate din venituri proprii și subvenții în vederea aprobării lor precum și în vederea rectificării acestora în cursul anului.
- Întocmește darile de seama contabile precum și contul de execuție bugetară.
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinarea și administrativă a salariaților.
- Face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin achiziții din buget local, din autofinanțare, donații, etc.
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele bugetare, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă.
- Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură virarea sumelor respective la termenele stabilite.
- Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legale.

- Efectueaza demersurile necesare pentru asigurarea fondurilor necesare platii salariilor si pentru celelalte actiuni finantate din bugetul local sau republican.

#### IV.2.3

- Monitorizarea activității.
- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.
- Verifică întocmirea lunară a balanței de verificare pe rulaje și solduri.
- Verifică anual balanța analitică pentru mijloace fixe.
- Incheie contracte de garanție pentru gestionari și verifică modul de formare a garanțiilor materiale.
- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Verifică întocmirea statelor de salarii de către compartimentul secretariat precum și definitivarea acestora prin aplicarea reținerilor și efectuarea viramentelor de către compartimentul contabilitate
- Verifică statele privind plata burselor sociale, a transportului elevilor, a navetei cadrelor didactice etc.
- Coordonează, alături de secretarul șef, alcătuirea/actualizarea/procesarea bazei de date SIIR de către persoana desemnată să îndeplinească această sarcină de serviciu.
- Verifică documentele privind închiriere spațiilor temporar disponibile precum și încasarea chiriilor și a utilitatilor.
- Verifică întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal.
- Va trece numărul notei contabile și semnatura celui care a efectuat operațiunea
- Se ocupa de incheierea contractelor / comanda achizițiilor publice, lucrări și servicii prestate
- Se ocupa de incheierea contractelor / convențiilor de închiriere a spațiilor excedentare.

IV.2.4 Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

IV.2.5 Elaborează și verifică proceduri scrise privind activitățile financiar-contabile.

### **IV.3 Comunicare și relaționare**

IV.3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

IV.3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

IV.3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

IV.3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor( cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare etc)

IV.3.5 Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

### **IV.4 Managementul carierei și al dezvoltării personale**

IV.4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

IV.4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră.

IV.4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei

IV.4.4 Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

### **IV.5 Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare**

#### IV.5.1

- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- Intocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare în termenele și condițiile prevăzute de lege.
- Intocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.

IV.5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

IV.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.

IV.5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

**V. Alte atribuții**

Face parte din comisiile funcționale conform anexei atasate.

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 diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Program lucru:** .....

**Director,**  
**Prof. ....**

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

Data:

.....