



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRON COSTIN” BACĂU
Str. Miron Costin Nr. 64, Tel/Fax: 0234-510983
E-mail: mironcostinbacau@yahoo.com

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE CONTABIL

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Ordinului MEN 6143/2011, în baza *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMEC nr.5447/2020, având în vedere art. 39, 2) și art. 40 din Codul muncii și în temeiul contractului individual de muncă încheiat între Școala Gimnazială „Miron Costin”, reprezentată prin director, CRĂCIUN ANCA ȘTEFANIA șise încheie azi,, prezenta fișă individuală a postului de contabil.

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: Administrator financiar (contabil)

1. Denumirea postului de muncă: Administrator financiar (contabil)

2. Poziția în COR: 263111

3. Obiectivele specifice ale activității de muncă:

- Elaborarea și organizarea documentației financiar – contabile a unității școlare;

4. Integrarea în structura organizatorică:

Poziția postului de muncă în structura organizației

- a. postul imediat superior : contabil-șef, director;
- b. postul imediat inferior : -

Subordonări :

- are în subordine – nu există post subordonat;
- este înlocuit de – contabilul - șef;
- înlocuiește pe – contabilul - șef;

Relații de muncă:

- ierarhice: director, contabilul-șef;
- funcționale : compartimentele Secretariat și Administrativ;
- colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare;

5. Responsabilități- sarcini, activități, acțiuni specifice postului de muncă

I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar-contabil;
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;

II. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activității
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate
- 2.3. Alcătuirea de proceduri operaționale specifice;

III. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- 3.2. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- 3.3. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
- 3.4. Asigurarea transparenței privind procedurile de licitație

IV. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTĂRII PROFESIONALE

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de ISJ, Primărie, etc.

V. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de directorul școlii care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul școlii.

VI. CONDUITA PROFESIONALĂ

- Folosirea unui limbaj decent față de copii, colegi, părinți, parteneri
- Gestionarea pe cale pașnică a conflictelor
- Promovarea unei atitudini adecvate, respectuoase față de copii, colegi, părinți
- Adoptarea unei ținute corespunzătoare statutului profesional
- Demonstrarea competenței profesionale
- Respectarea și îndeplinirea cu succes și competență a responsabilităților ce îi revin
- Practicarea unui comportament onest, integru, respectuos, de loialitate și bună-credință
- Respectarea drepturilor și a libertăților celorlalți, evitarea discriminărilor

Sarcini de muncă:

- 1) Colaborează cu contabilul-șef la elaborarea de situații financiar-contabile, machete solicitate de ISJ sau de Primărie.
- 2) Verifică zilnic site-ul ISJ, macheta INSPECT pentru completarea situațiilor specifice domeniului de activitate.
- 3) Colaborează cu contabilul-șef la întocmirea planurilor de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege.
- 4) Întocmește, împreună cu contabilul-șef, corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.
- 5) Efectuează, împreună cu contabilul-șef, operațiunile contabile, atât sintetic, cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi.
- 6) Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.
- 7) Întocmește, împreună cu contabilul-șef, formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare.
- 8) Înregistrează lunar consumurile de materiale în baza bonurilor de consum.
- 9) Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil- financiar dată de directorul unității școlare/contabilul-șef sau stipulată, expres, în acte normative;
- 10) Este consultat de către conducerea școlii în legătură cu problemele referitoare la activitatea compartimentului.
- 11) Propune conducerii școlii modalități de atragere fonduri extrabugetare pentru dezvoltarea școlii.
- 12) Elaborează documentația necesară atragerii de fonduri extrabugetare pentru dezvoltarea școlii.
- 13) Efectuează lucrări simple de secretariat, pe durata vacanțelor, în vederea asigurării permanenței;
- 14) Întocmește dosarele de achiziție, programul anual de achiziții, raportul privind achizițiile pe care îl postează și pe SICAP.

6. Competențele postului de muncă:

Cunoștințe în legătură cu organizare documente și relaționare:

- cunoștințe de tehnoredactare, arhivare documente, utilizarea accesoriilor și a logisticii de birou;

Cunoștințe privind modul de execuție al sarcinilor:

- managementul documentelor;
- competențe de comunicare și relaționare;

Cunoștințe legate de folosirea accesoriilor muncii:

- cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), soft-uri contabile, navigarea pe Internet;
- cunoașterea softului specific de înregistrare a operațiunilor financiar-contabile;

7. Contextul muncii

Relațiile interpersonale:

1. *Comunicarea:*
 - formală și personală, față în față, prin telefon sau e-mail;
 - operează cu date oficiale, baze de date;
 - comunicarea interpersonală e solicitată zilnic;

2. *Tipul sarcinilor de rol solicitate:*
 - rol de prestări servicii – furnizează servicii de evidență contabilă;
 - rol de participare într-o echipă – contribuie, alături de colegi, la realizarea obiectivelor unității școlare;
 - rol de opozant – eventual, în discuțiile privind anumite strategii de dezvoltare a școlii, de angajare a unor cheltuieli.

3. *Responsabilitate pentru alții* – nu, nu există subordonați;

4. *Contacte conflictuale cu alții*- nu e cazul;

Condiții fizice de muncă:

1. *Postul de muncă*- într-un birou, mediu intim de muncă, în proximitatea fizică a contabilului-șef; postul de muncă presupune activități de muncă variate: rezolvare de probleme, elaborare situații, tehnoredactare documente, comunicare.

2. *Condiții de mediu* - temperatură normală a încăperii, adaptată anotimpului, spațiu de muncă fără zgomot, lipsa riscurilor profesionale, a condițiilor nesigure de muncă, utilizarea calculatorului;

3. *Solicitările postului de muncă:* așezat la birou, poziție statică, nu se solicită echipament special.

Caracteristicile structurale ale locului de muncă

1. *Criticabilitatea poziției/ postului* – responsabilitate mare în întocmirea situațiilor financiar-contabile, elaborarea bugetelor, încadrarea cheltuielilor în bugetul prevăzut, respectarea termenelor.

2. *Rutină vs. provocarea postului de muncă*- sarcinile de muncă sunt clare, se solicită o buna comunicare cu personalul școlii și cu reprezentanții instituțiilor partenere (Primăria, ISJ Bacău, furnizorii), efectuarea unor operații de rutină : ex. comunicarea prin telefon, e-mail;

3. *Ritmul muncii și planificarea* – postul impune termene limită stricte, deținătorul are control asupra întreruperilor, ritmul de lucru este stabilit de angajat.

8. Pregătirea necesară postului de muncă:

- studii superioare de specialitate;

9. Programul de lucru:

- zilnic, de luni până vineri, în intervalul 10.00 - 14.00;

10. Salariul și condițiile de promovare:

- salariul – în conformitate cu legislația specifică unităților bugetare în general și a unităților de învățământ în special.

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. Crăciun Anca Ștefania**

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Reprezentant sindicat,