

FIȘA POSTULUI - CONTABIL ȘEF Nr.
Actualizată conform Ordinului nr. 1336/28.10.2022
Anexă la contractul de muncă nr.

În temeiul Legii Învățământului nr.198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: *de conducere*
2. Denumirea postului: *contabil șef*
3. Gradul / Treapta profesională: *I S*
4. Scopul principal al postului: *fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern*

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
2. Perfecționări (specializări): **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Word, Excel, Power Point;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : Bun organizator, bun comunicator, capacitate mare de concentrare, conduită elegantă, seriozitate, rezistență la stres;
6. Cerințe specifice: -
7. Competență managerială : de legislație, proceduri de specialitate, cunoștință operare programe informatice, utilizare de IT contabilitate ;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

I. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii

- 1.1.1. Elaborează planul managerial al compartimentului contabilitate pe baza activităților școlare anuale, al specificului și particularităților unității școlare;
- 1.1.2. Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în cadrul compartimentului care îl reprezintă.

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

- 1.2.1. Întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli, cuprinzând și activitățile de dotare.

1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- 1.3.1. Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ;

1.3.2. Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil de cunoaștere și aplicarea ei.

1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

1.4.1 -Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității.

2.REALIZAREA ACTIVITATILOR

2.1 Organizarea activităților

2.1.1. Angajează unitatea școlară alături de director , în orice acțiune patrimonială;

2.1.2. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la temenele și condițiile stabilite de lege;

2.1.3. Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea prevederilor legale , a formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

2.1.4. Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

2.1.5. Întocmește împreună cu conducerea școlii planurile de venituri și cheltuieli .

2.2 Înregistrarea în permanență a documentelor și prelucrarea periodică a acestora în programele de contabilitate .

2.2.1. Se preocupă de predarea documentelor realizate , de programul de contabilitate, către organele ierarhic superioare și prelucrarea periodică a datelor în programul de contabilitate;

2.2.2. Ține evidența financiar – contabilă într-o bază de date electronică;

2.2.3. Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;

2.2.4. Raspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii EDUSAL al MECS conform legislației în vigoare.

2.3 Monitorizarea activității

2.3.1. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;

2.3.2. Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale, cheltuieli de transport cadre didactice), buget de stat (burse ,cheltuieli de transport elevi, programul Euro 200, autofinanțare, venituri proprii).

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

2.4.1. Primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală și surse de finanțare.

2.4.2. Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile.

2.4.3. Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale.

2.4.4. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești , instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere.

2.5 Alcătuire de proceduri

2.5.1. Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar-contabil , le aduce la cunoștință directorului și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.

3.COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1 Asigurarea fluxului informational al compartimentului

3.1.1. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic în evidența contabilă;

3.1.2. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară.

3.1.3. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.

3.2 Raportea periodică pentru conducerea instituției

3.2.1. Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate;

3.2.2. 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.

3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

3.3.1. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților.

3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

3.4.1. Clasează și păstrează toate documentele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar contabilă.

3.5 Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe

3.5.1. Coordonează activitatea de achiziții conform legislației în vigoare;

3.6 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale

3.6.1. Sesizează serviciul de asistență socială a oricăror forme de abuz, violență sau neglijență a copiilor.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1 Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale

4.1.1. Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată.

4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră

4.2.1. Se ocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare.

4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei

4.3.1. Informarea personalului din subordine referitor la oportunitățile apărute în domeniul carierei.

4.4 Participarea la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar

4.4.1. Participa la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de Inspectoratul Școlar.

5.CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii

5.1.1. Intocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe.

5.1.2. Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege.

5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind asigurarea compartimentului

5.2.1. Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul Local și Inspectoratul Școlar Județean și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar.

5.2.2. Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite.

5.2.3. Efectuează demersuri pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.

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

5.3.1. Urmărește înacadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.

5.3.2. Verifică statele de plata , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plata a burselor de merit, bani de liceu, bursei profesionale, bursei elevilor din Republica Moldova etc.

5.3.3. Întocmește lunar , balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare.

5.3.4. Primește și execută formele proprii și asigură realizarea tuturor titlurilor executorii în condiții legale.

5.3.5. Întocmește OP –uri pentru furnizori , întocmește centralizarea burselor.

5.3.6. Valorifică , centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului .

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

5.4.1. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioara.

5.4.2. Respecta normele de sănătate și securitate în muncă din unitate , PSI, ISU.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1 Manifesta atitudini morale și civice (limbaj ținută, respect, comportament)

6.1.1. Utilizarea unui limbaj și compartiment adecvat mediului educațional în relațiile cu colegii, elevii, părinții și terții.

6.1.2. Prezentarea la orice activitate a școlii într-o ținută adecvată atitudinii de cadru didactic auxiliar.

6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

6.2.1. Cunoașterea și respectarea normelor deontologice conținute în Codul de etică și conduită al școlii.

6.2.2. Popularizarea normelor Codului de etică și conduită în rândul salariaților

6.2.3. Autoritate și libertate organizatorică – dacă este cazul.

7. DISCIPLINA MUNCII

7.1. obligativitatea semnării zilnice a condicii de evidență a orelor de muncă prestate.

7.2. cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a unității de învățământ.

7.3. respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

7.4. respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

Nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legi.

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

D. SFERA RELATIONARĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare: director; director adjunct;
- superior pentru: compartimentul contabilitate

b) Relații funcționale: cu personalul unității școlare

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

c) cu persoane juridice private: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

3. Delegarea de atribuții și competență: în cazul absenței din motive întemeiate atribuțiile vor fi preluate de către

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele : XXXXXXXXXXXX

2. Funcția de conducere: XXXXXXXXX

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii XXXXXXXXX

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele: XXXXXXXXX

2. Semnătura:.....

3. Data : XXXXXXXXX

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele :

2. Funcția:

3. Semnătura.....

4. Data :