

Denumirea instituției		Aprob ¹⁾
D.A.S.C. Creșa Lugoj	FIȘA POSTULUI nr. <u>24</u>	Dir.Ex.D.A.S.C. As.Soc.Angelica Uscat

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

Nivelul postului: de execuție

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul unității ;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații ;
- de reprezentare a unității - reprezintă unitatea, în relațiile cu furnizorii.

Specificațiile postului:

- **NIVEL DE STUDII:** superioare economice
- **EXPERIENȚĂ:** 4 ani
- **CUNOȘTINȚE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de munca;
- obligația de fidelitate fata de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;



- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității.

- întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale unității.

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului-bugetul.

- Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unității în condițiile și termenele prevăzute, după cum urmează:
- anexa 1 “Bilanț”;
- anexa 2 “Contul de rezultat patrimonial”;
- anexa 3 “Situația fluxurilor de trezorerie”;
- anexa 4 “Situația fluxurilor de trezorerie”;
- anexa 5 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Venituri”;
- anexa 6 “Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli”;
- anexa 7 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;
- anexa 7 b “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;

- anexa 9 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Venituri”;
- anexa 11 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Cheltuieli”;
- anexa 12 “Contul de execuție a bugetului local – Venituri”;
- anexa 13 “Contul de execuție a bugetului local – Cheltuieli”;
- anexa 14 a “Disponibil cu destinație specială”;
- anexa 14 b “Disponibil cu destinație specială”;
- anexa 15 “Contul de execuție a bugetului creditelor externe – Cheltuieli”;
- anexa 16 “Contul de execuție a bugetului creditelor interne – Cheltuieli”;
- anexa 17 “Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Venituri”;
- anexa 18 “Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Cheltuieli”;
- anexa 19 “Situția plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare”;
- anexa 20 a “Situția sumelor primite direct de la Comisia Europeană/alți donatori și a plăților din FEN postaderare”;
- anexa 20 b “Situția sumelor primite indirect de la Comisia Europeană/alți donatori și a plăților din FEN postaderare”;
- anexa 27 Situația plăților efectuate la titlul 56 “Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”;
- anexa 28 Situația plăților efectuate la titlul 65 “Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”;
- anexa 29 “Situția plăților efectuate din buget și nejustificate prin bunuri, lucrări, servicii la finele perioadei”;
- anexa 30 “Plăți restante”;
- anexa 30 b “Plăți restante”;
- anexa 30 b1 “Situția centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...”;

- anexa 30 b2 "Situția centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...";
 - anexa 32 "Situția sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat";
 - anexa 40 a "Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală la data de ...";
 - anexa 40 b "Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația locală la data de ...";
 - anexa 40 c "Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din domeniul asigurărilor sociale (de stat, șomaj, sănătate) la data de ...".
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

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 în vigoare (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).
- studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activității.

- asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție.
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității ;
- raportează rezultatele economice ale instituției publice;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

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

2.3. Monitorizarea activității.

- Asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție.
- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
- întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu;

- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume , în limitele de competența stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- întocmește referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;
- întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- realizează bilanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local
- întocmește și prezintă centralizat la I.S.J. Timis diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;
- întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;

II. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă:

- stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

III. Raportează rezultatele economice ale instituției publice:

- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare , statistice;
- asigură întocmirea situațiilor financiare;
- prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

IV. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare.

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

- efectuează lunar punctajul cu fișele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazie.
- urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate.
- verifică modul de întocmire a proiectului și planului anual de achiziție

- verifică modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SEAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe .

- verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

Alcătuirea de proceduri.

- elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate;

V. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

1. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- întocmirea periodică, pentru conducerea instituției , a unor rapoarte privind activitatea compartimentului

2. 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 la arhiva unității.

3, Asigurarea intefetei privind licitațiile sau încredințarilor directe.

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

4. 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.

VI. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII CRESEI,

Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii cresei.

- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

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

- reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare

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 sau stipulate, expres, în câte normative;

- îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către directorul unității

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

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

VII.CONDUITA PROFESIONALĂ

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

-Utilizarea unui limbaj civilizată, 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;

-Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

2,Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

-Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

-Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;

-Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

-Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

Concediul de odihnă va fi asigurat conform programari concediilor .

1. În perioada cât lipsește din unitate atribuțiile sunt preluate de către un inspector din cadrul serviciului buget contabilitate din subordinea D.A.S.C.
2. Obligațiile de muncă: 8 ore/zi
3. Program de lucru: 08:00-16:00

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția: Director Creșa Lugoj

Semnătura:

Data întocmirii:

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția contractuală de conducere: Director Executiv D.A.S.C.

Semnătura:

Data:

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în activitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

- Inteligență de nivel superior;
- Amănunțime concentrată și distributivă;
- Inițiativă;
- Spirit organizatoric;
- Echilibrul emoțional;