



ANEXA Nr. 1

conform HG nr. 1336/2022

Colegiul Național Nicolae Bălcescu Brăila Compartimentul - Contabilitate	<u>Aprob</u> 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 și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.
- Abilități de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres);

6 Cerințe specifice***: nu este cazul

7 Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare, în vigoare;
- Întocmește în timp util documentele pentru efectuarea încasărilor (facturi și chitanțe fiscale) și plăților în numerar sau prin conturi bancare (ordine de plată) pentru urmărirea și stingerea debitorilor, clienților și creditorilor precum și efectuarea punctajului cu aceștia;
- Efectuează evidența analitică pentru toate sursele de finanțare având în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- Întocmește balanțe analitice pentru toate sursele de finanțare pentru : materiale - lunar, pentru obiecte de inventar - trimestrial și 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.
- Întocmește 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, alături de ceilalți membri ai comisiilor desemnate, dosarele pentru acordarea burselor, sprijinul financiar „ Bani de liceu ”, asistența socială CES, programul EURO 200, precum și documentele pentru decontare transport profesori, cadre didactice auxiliare, transport elevi din mediul rural, întocmește statele 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 și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate;



- Ține evidența consumurilor de utilități într-o bază de date electronică;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor tuturor bunurilor patrimoniale.
- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind sprijinul financiar pentru elevi, rechizite școlare, burselor, „ Bani de liceu ”, asistența socială CES, programul EURO 200, naveta cadre didactice și didactice auxiliare.
- Primește, verifică, operează în fișele analitice materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe la nivel de școală, pe surse de finanțare;
- Realizează punctajul privind inventarierea valorilor materiale.
- Organizează circuitul documentelor contabile pentru operațiile de care răspunde;
- Întocmește toate raportările solicitate de conducerea școlii, pentru activitatea desfășurată;
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la sprijinul financiar pentru elevi, rechizite școlare, 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, fișe, bilanțe de verificare, state etc., pentru bugetul local, de stat, venituri extrabugetare și toate celelalte programe de finanțare (proiecte ERASMUS, PNNR, etc).
- Împreună cu contabilul șef, verifică referatele de necesitate, urmărește încadrarea în bugetul aprobat și le înmânează 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 factice, 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 și securitate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
- 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 Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.



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

D. Sfera relațională a titularului postului :

1 Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: contabilul șef și administrator de patrimoniu, cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al unității de învățământ.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2 Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Inspectoratul Școlar Județean Brăila, Primăria Municipiului Brăila, Direcția Finanțelor Publice Locale, Trezoreria Municipiului Brăila, Consiliul Județean Brăila , și orice alte instituții cu care interacționează unitatea școlară în conformitate cu prevederile legale.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

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

E. Delegarea de atribuții și competență**:** În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. atribuțiile prevăzute în prezenta fișă de post vor fi preluate de contabilul șef Ec. de asemenea, în situația în care contabilul șef se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare 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 Funcția de conducere: Contabil șef

3. Semnătura

4. Data întocmirii

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1 Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data



H. Contrasemnează:

1 Numele și prenumele:

2 Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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