

A N U N Ţ
CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE CONTABIL-ŞEF PRIN PROMOVARE ÎN
FUNCŢIE DE CONDUCERE DIN SURSĂ INTERNĂ

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORT FEROVIIAR „ANGHEL SALIGNY” SIMERIA, cu sediul în Simeria, strada Șoseaua Națională nr. 136, județul Hunedoara, ORGANIZEAZĂ CONCURS DE PROMOVARE pentru ocuparea postului vacant de CONTABIL-ŞEF

DENUMIREA POSTULUI: Administrator financiar –Contabil- șef, I S

NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: personal didactic-auxiliar

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 13-14 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- studii superioare economice, absolvite cu diplomă de licență
- cunoștințe operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare internet), programe specifice contabilității
- abilități de comunicare, relaționare și învățare
- experiență minimă de 6 ani și 6 luni în domeniul financiar-contabil
- cunoștințe solide privind legislația contabilă și financiară, legislația specifică în domeniu
- integritate și responsabilitate profesională

Concursul constă în: probă scrisă, probă practică și probă de interviu, conform Calendarului:

Proba scrisă: 25.08. 2025, ora 10:00

Proba practică: 27.08.2025, ora 10:00

Proba de interviu: 29.08.2025, ora 10:00

Sunt declarați admiși, candidații care au obținut minimum 70 de puncte la fiecare probă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, la proba practică și la interviu.

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Proba scrisă constă în test grilă cu întrebări din tematica și bibliografia propusă; timp de lucru 1 oră.

Proba practică constă în testarea cunoștințelor de operare pe calculator (word, excel, transmiterea unor documente prin intermediul e-mailului, lucrul pe platforme specifice), înregistrări contabile precum și alte exerciții din tematica și bibliografia propusă. Timp de lucru —1 oră.

Proba de interviu urmărește următoarele aspecte:

- * Abilități și cunoștințe impuse de fișa postului
- * Capacitatea de analiză și sinteză
- * Motivația candidatului
- * Comportamentul în situațiile de criză
- * Inițiativă și creativitate

Data limită până la care se pot depune dosare de concurs, la secretariatul instituției, este 21.08. 2025, ora 12:00.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un **dosar** care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- e) adeverințe eliberate de angajator din care să reiasă: calificativul *Foarte bine* în ultimii 3 ani ; vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență solicitate pentru ocuparea funcției
- f) Cazier judiciar
- g) Certificat de integritate comportamentală
- h) CV model european
- i) adeverință medicală eliberată de medicul de familie

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Etape de concurs	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	07.08.2025
2.	Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs, la adresa: <i>Liceul Tehnologic de Transport Feroviar „Anghel Saligny” Simeria, cu sediul în Simeria, strada Șoseaua Națională nr. 136, județul Hunedoara.</i>	21.08.2025, ora 12:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	21.08.2025, ora 13:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	21.08.2025, ora 15:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	22.08.2025, ora 10:00-12:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.08.2025, ora 14:00
7.	Susținerea probei scrise	25.08.2025, ora 10:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	25.08.2025, ora 15:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise	26.08.2025, ora 09:00-11:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.08.2025, ora 15:00
11.	Susținerea probei practice	27.08.2025, ora 10:00
12.	Afișarea rezultatului probei practice	27.08.2025, ora 15:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice	28.08.2025, ora 09:00-11:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.08.2025, ora 15:00
15.	Susținerea interviului	29.08.2025, ora 10:00
16.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	29.08.2025, ora 12:00
19.	Afișarea rezultatului final al concursului	29.08.2025, ora 13:00

BIBLIOGRAFIE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (Titlul I Cap.V secțiunile 2, 9; Cap.VIII, secțiunea 4; Cap.X secțiunile 1,3; Titlul III Cap.I, II, X, XIII, XVII);
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 564 din 4 august 2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. 5726/06.08.2024 — Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare;
- Legea 53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările ulterioare;
- O.M.F. nr. 2861 din 9 octombrie 2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările ulterioare;
- O.M.F. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 500/2002 - privind Finanțele publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 - privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F. nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 699/11.04.2024 privind transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a unor raportări financiare lunare centralizate întocmite de instituțiile publice începând cu anul 2024 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice;
- H.G. nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
- H.G. nr. 569/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru navetă la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat;
- Hotărârea nr. 810 din 8 septembrie 2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare O.M-F. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- O.G. nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

- HG. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare — Forexebug;
- Ordinul ME nr. 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei cadru de acordare a burselor;
- Decret 209/1976- Regulamentul Operațiunilor de casă;
- HG nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Ordin MF nr.555/2021 de modificare a OMFP 923/2014
- Ordin MF nr.17/2022 de modificare a anexei 2 la OMFP 923/2014

TEMATICĂ

- Prevederi referitoare la proiectarea bugetului pe surse de finanțare
- Sursele de finanțare în învățământ
- Execuția bugetară – principii
- Finanțarea și patrimoniul instituțiilor publice
- Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice
- Registrele de contabilitate
- Înregistrări contabile, salarii, plăți facturi furnizori, achiziții mijloace fixe și obiecte de inventar, amortizări
- Aspecte privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare conform Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea
- Încheierea situațiilor financiare trimestriale și anuale
- Dispoziții privind controlul financiar preventiv - separarea atribuțiilor
- Aspecte referitoare la achiziții și atribuirea contractelor privind achizițiile de bunuri și servicii, executare lucrări
- Condiții pentru angajarea gestionarilor. Răspunderi
- Angajarea executarea contractului individual de muncă
- Încetarea / modificarea contractului individual de muncă
- Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
- Metodologia cadru de acordare a burselor, a facilităților de transport pentru elevi

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0254/260453, la adresa de e-mail: colegiulsaligny_simeria@yahoo.com și pe website: www.liceulsaligny.ro, persoană de contact: Popovici Nicoleta Anișoara, având funcția de secretar.

Director,
prof. CERNESCU Marioara





Nr. ____ / _____

Aprobată în ședință C.A

din ____ / _____

**FIȘA POSTULUI
CONTABIL- ȘEF**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____ / _____ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul / tipul postului: *funcție contractuală de conducere*
2. Denumirea postului: **CONTABIL-ȘEF**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul profesional /Treapta /profesională: I
6. Scopul principal al postului: *asigurarea evidenței economico-financiare în mod corect, complet și la zi a instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și coordonarea activității financiar-contabile din unitatea de învățământ*

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:** *superioare economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;*
2. **Vechime:** *6 ani și 6 luni în domeniul financiar-contabil*
3. **Perfecționări (specializări):** *cursuri de legislație, management, informatică, resurse umane;*
4. **Cunoștințe obligatorii :**
 - *Legislația privind contabilitatea în instituțiile publice*
 - *Cunoștințe de operare/programare pe calculator*
 - *Cunoștințe de utilizare a programelor informatice specific: EduSal, FOREXEBUG, Revisal, Saga etc.*
 - *Normele de control financiar preventive și audit*
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - *abilități profesionale (contabilitate bugetară și fiscalitate, analiza și interpretarea datelor economico-financiare, cunoștințe legislative în domeniul finanțelor publice, salarizării și achizițiilor publice, abilități de întocmire și verificare a situațiilor financiare - bilanț, bilanță, execuție bugetară; experiență în lucrul cu bugete, fonduri publice și raportări către instituții de control –Curtea de Conturi, ANAF etc)*



- abilitați de conducere și organizare (planificare, prioritizare și gestionare eficientă a activităților, abilitatea de a coordona echipa compartimentului financiar- contabil, gândire strategică și viziune în administrarea resurselor financiare, capacitate de luare a deciziilor responsabile în condiții de legalitate și eficiență)
- aptitudini personale și calități: integritate morală și profesională, confidențialitate în manipularea informațiilor sensibile, răbdare și rezistență la stres, mai ales în perioadele de raportări sau controale, rigurozitate, corectitudine și atenție la detalii, inițiativă și asumarea responsabilității, comunicarea clară și eficientă, atât în scris, cât și verbal, spirit de echipă și capacitate de colaborare interdepartamentală
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Empatie;
- Rezistență la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.
- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul rapid;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare eficientă a operațiilor și activităților;
- Consultanță de specialitate și transmitere de informații specifice postului
- Disponibilitate pentru actualizarea permanentă a cunoștințelor legislative
- Capacitatea de a respecta termene stricte
- Atitudine proactivă în gestionarea riscurilor financiare și contabile

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr. ___/___ în Registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ___ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII PRINCIPALE: coordonare, control, decizie, răspundere financiară

II. 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 financiar-contabil*

- Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară 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 28 Situația plăților efectuate la titlul 65 “Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”;
 - anexa 29 “Situația 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 “Situația centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...”;
 - anexa 30 b2 “Situația centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...”;
 - anexa 32 “Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;
 - anexa 40 a “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală la data de ...”;
 - anexa 40 b “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația locală la data de ...”;
 - anexa 40 c “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din domeniul asigurărilor sociale 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 în mod corect.
- Se îngrijește de procurarea, păstrarea și întocmirea unei baze de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).
- Studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învățământ.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- Utilizarea tehnicii din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;
- Creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității, atât pe coduri conform legii, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);



- Utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității

- Asigură respectarea Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unității de învățământ.
- Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- Raportează rezultatele economice ale unității;
- 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

I. Asigură respectarea Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unității de învățământ.

- 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;
- Exercițiază 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;
- Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- 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;
- Instruiește 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;
- Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- Verifică indemnizațiile de concediu, bursele;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- Întocmește referat și îl supune aprobării privind componența 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 Inspectoratul Școlar diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
- Întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
- Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială.

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 unității de învățământ:

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură întocmirea raportărilor specifice;
- 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

2.4 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.

2.5 Alcătuirea de proceduri

- Elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- Afișează toate modificările legislative, precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.
- Raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative, precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității.

- Întocmirea periodică, pentru conducerea unității de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- Toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștință a acestora și primirea unui exemplar;
- Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul unității.

3.4. 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 unității de învățământ la arhiva unității.



3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale

- Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu;
- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului;
- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră

- Participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializare în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei

- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unității.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar

- Participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.

5.2. 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.

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.

- Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar data de directorul unității sau stipulate, expres, în acte normative;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu data de către directorul unității.

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

- Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă pentru a nu avea accidente de muncă.

Salariatul îndeplinește și următoarele atribuții, stabilite conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;



- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de Hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și Hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. 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.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

**D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:****1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjuncț;
- are în subordine : contabilii, operatorul date salarizare ș.a , după caz.

b) Relații funcționale: cu Inspectoratul Școlar, băncile, Trezoreria, cu salariații;

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, furnizori, autorități locale, ISJ;

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

(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.)

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.

E. ÎNTOCMIT DE:1. Numele și prenumele: (*director*)

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:1. Numele și prenumele: (*contabil-șef*)

2. Semnătura

3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:1. Numele și prenumele (*reprezentant sindical*)

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,



ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorul locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:



Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunostinta administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezaastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data ,

Am luat la cunoștință,