



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU**

**COLEGIUL TEHNIC " GHEORGHE ASACHI " ONEȘTI**

Str. Republicii nr.45, Onești, cod 601137

TEL: 0234314477, 0234313001

E-MAIL: gsamonesti@yahoo.com

FAX: 0234314477

www.gasachi.ro

---

---

### FIȘA POSTULUI – ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, , prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele:** Stratulat Dorina

**Denumirea postului:** Administrator financiar șef

**Poziția COR:** 263111

**Decizia de numire:** nr...../.....

**Număr de ore sarcini de serviciu:** 40 ore/săptămână

**Cerințe:**

- studii: diplomă de licență
- studii specifice postului: studii economice în specialitate
- vechime: 6 ani vechime în specialitate

**Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director; contabil șef
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

#### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

##### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR:

- 1.1 elaborarea/modificarea Planului anual de achiziții publice, pe baza referatelor comisiilor/compartimentelor;
- 1.2 implicarea în proiectarea activității unității de învățământ, la nivelul serviciului financiar.
- 1.3 cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4 realizarea proiectării activității în format electronic.

##### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR:

- 2.1 gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ;
- 2.2 informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- 2.3 consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- 2.4 întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- 2.5 valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- 2.6 îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- 2.7 elaborarea/revizuirea și implementarea procedurilor de contabilitate;
- 2.8 asigurarea și gestionarea documentelor/înregistrărilor privind activitatea financiar-contabilă;

- 2.9 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;
- 2.10 gestionarea resurselor extrabugetare ale unității de învățământ, conform normelor legale și hotărârilor consiliului de administrație;
- 2.11 monitorizarea încadrării stricte în bugetul aprobat;

### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE:**

- 3.1 transmiterea sistematică a informațiilor, în forma corectă, completă și la timp, către entitățile interesate/ desemnate prin normele legale;
- 3.2 asigurarea legăturii cu compartimentele din ISJ și din cadrul autorităților competente în soluționarea problemelor specifice;
- 3.3 transmiterea, în termenul stabilit, a situațiilor solicitate de autoritățile locale cu privire la activitatea serviciului;
- 3.4 arhivarea documentelor produse sau intrate în cadrul serviciului;
- 3.5 lansarea comenzilor către furnizori, pe SEAP și achiziție directă;

### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE:**

- 4.1 participarea la cursuri de formare profesională, conform planului anual de formare profesională;
- 4.2 utilizarea cunoștințelor dobândite la cursurile de formare în activitatea serviciului financiar;
- 4.3 participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:**

- 5.1 fundamentarea proiectului de buget, pe baza necesităților de dezvoltare a unității de învățământ;
- 5.2 respectarea planurilor manageriale ale unității de învățământ;
- 5.3 promovarea ofertei educaționale a unității de învățământ la nivel local/județean/național;
- 5.4 respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- 5.5 cunoașterea și aplicarea procedurilor privind SSM/PSI pentru toate activitățile organizate în unitatea de învățământ.

### **6. CONDUITA PROFESIONALĂ:**

- 6.1 promovarea unui comportament adecvat în relațiile cu personalul și cu beneficiarii direcți/indirecți;
- 6.2 promovarea cinstei și probității morale în relațiile cu personalul, clienții și colaboratorii unității de învățământ

## **II. ALTE ATRIBUȚII:**

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul este obligat sa îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM;
- respectă normele și procedurile și instrucțiunile specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI;
- este membru al comisiei de burse, rechizite și alte drepturi sociale;
- este membru al comisiei de selecționare a documentelor perimate;

### **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:**

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea or in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,  
Prof. URSACHI MIHAI

.....

L.S.

Semnatura titularului de luare la cunostință:

.....

Data: .....