



**Școala Gimnazială Lețcani**  
comuna Lețcani, jud. Iași  
Tel: 0232.296.960  
Email: [scoalaletcani@yahoo.com](mailto:scoalaletcani@yahoo.com)

APROBAT DIRECTOR

## **FIȘA POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) (personal didactic auxiliar cu atribuții de conducere și de execuție)**

În temeiul noii Legi a învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, prin ROFUIP aprobat prin O.M.E.C. nr. 5726/12.08.2024, fișa postului de administrator financiar, anexă la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 9, se actualizează după cum urmează:

Numele și prenumele:

Specialitatea: **CONTABIL**

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR (contabil șef)**

Decizia de numire:

Încadrarea: administrator financiar (contabil șef): **1 NORMĂ**

Cerințe de studii:

- studii specifice postului conform legislației în vigoare.

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; consiliul de administrație;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ;

- de conducere și exercitare a atribuțiilor compartimentului financiar-contabil, de monitorizare a activității financiare și a modului de gestionare și utilizare a patrimoniului unității.

### **ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

1.1. Proiectarea activității financiar-contabile de la nivelul unității cu personalitate juridică astfel încât să se asigure punerea în aplicare a Legii finanțelor publice nr. 500/2002, a Legii finanțelor publice locale, a Legii contabilității, a Legii educației naționale 198/2023 și a tuturor actelor normative care reglementează activitatea financiar-contabilă sau gestionarea patrimoniului și exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina serviciului financiar prin ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5726/12. 08. 2024.

1.2. Implicarea în proiectarea activității la nivelul școlii și la nivelul compartimentului financiar.

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

2.1. Organizarea activității financiar-contabile a unității;

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

2.3. Monitorizarea activității care vizează constituirea veniturilor și realizarea cheltuielilor și a tuturor operațiunilor care implică fondurile bănești și patrimoniul unității.

2.4. Monitorizarea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale și fonduri bănești.

2.5. Elaborarea procedurilor privind derularea activităților și realizarea operațiunilor financiare și patrimoniale la nivelul persoanei juridice.

### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Intocmirea și transmiterea situațiilor financiare, a rapoartelor și informărilor prevăzute de legislația în vigoare și a celor solicitate de conducerea școlii.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea legalității și transparenței privind licitațiile sau celelalte proceduri de atribuire a contractelor.

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

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

- 5.1. Planificarea bugetară, asigurarea dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 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.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

#### **ATRIBUȚII (de conducere și de execuție):**

- cunoașterea și respectarea/aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a actelor normative subsecvente, a Legii finanțelor publice, a Legii finanțelor publice locale, a Legii contabilității și a tuturor actelor normative care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil;
- este șeful compartimentului financiar contabil și organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de proiectarea, organizarea și desfășurarea întregii activități a acestuia, de aplicarea și respectarea normelor legale și a actelor interne de autoritate care reglementează activitatea financiară și contabilitatea instituțiilor publice la nivelul UPJ, de îndeplinirea și realizarea obiectivelor specifice;
- exercită atribuțiile și responsabilitățile care revin, potrivit legislației, contabilului șef sau compartimentului financiar contabil privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare la nivelul Școlii Letcani;
- ține evidența contabilă și gestionează din punct de vedere financiar întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile ordonatorului terțiar de credite;
- întocmește și propune directorului procedurile privind inițierea, întocmirea verificarea, aprobarea și punerea în aplicare (realizarea actelor) a activităților financiar contabile, conform Ordinului 400/2015 al SG privind implementarea sistemului de control intern;
- propune în scris emiterea sau inițierea actelor de autoritate (decizii ale directorului/ hotărâri ale Consiliului de administrație sau ale Consiliului local) având ca obiect de reglementare punerea în aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil sau soluționarea unor probleme specifice unității din aceste domenii;
- păstrează HCL și HCA care privesc activitatea financiară și patrimoniul școlii și ia sau propune măsurile ce se impun pentru aplicarea, respectarea și dacă se impune pentru modificarea acestora cu respectarea competențelor și procedurilor legale;
- monitorizează activitatea din domeniul achizițiilor publice, sesizând ordonatorul de credite asupra eventualelor neregularități cu privire la întocmirea documentațiilor, respectarea procedurilor, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor, justificarea consumurilor;
- reprezintă școala în relațiile cu compartimentele de specialitate de la nivelul ISJ Iași, al administrației publice locale sau a altor instituții și autorități pentru soluționarea problemelor specifice și sesizează

conducerii executive sau și celei deliberative, disfuncțiile sau problemele apărute, cu propuneri de soluționare pe baze legale a acestora;

- rezolvă, potrivit competențelor legale, sau propune măsuri de soluționare pentru orice alte probleme care privesc situația financiară, patrimoniul sau contabilitatea unității și buna funcționare a acesteia
- fundamentează, întocmește și propune proiectul de buget, planurile de venituri și cheltuieli bugetare sau extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- întocmește raportul de execuție bugetară, conform legislației și normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației;
- întocmește, supune aprobării CA-directorului și înaintează bilanțurile și celelalte anexe la bilanț, în condițiile și termenele prevăzute, la compartimentul contabilitate ISJ (Buget de stat) Iași și serviciul contabilitate al Primăriei Letcani (Buget local);
- organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație-directorul considera necesar;
- întocmește și prezintă diversele situații solicitate de compartimentele funcționale din cadrul ISJ Iași sau de la nivelul administrației locale;
- reprezintă unitatea alături de directorul acesteia, în relațiile cu agenții economici, instituții publice în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- coordonează, îndrumă, controlează și propune măsuri de remediere pentru neregularitățile constatate activitatea financiară sau care privește patrimoniul unității;
- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie la zi;
- 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 conturi bancare;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată de casierul unității;
- propune organizarea inventarierii valorilor materiale și bănești, instruieste membrii comisiei numite de director, verifică și confirmă actele întocmite și stabilește împreună cu directorul și CA măsurile de remediere a neajunsurilor consemnate în procesul verbal de inventariere;
- verifică și avizează listele și centralizatorul de inventariere, propunerile de transfer și casare a bunurilor;
- verifică și regularizează diferențe de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor 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
- întocmește dările de seamă contabile și statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar/trimestrial/anual;
- verifică stările de plată, indemnizațiile de concediu, bursele (dosarele și veniturile familiei în aplicația PatrimVen);
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;

- avizeaza, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor și administrarea bunurilor;
- fundamentează necesarul de credite, având în vedere necesitățile din unitate;
- urmărește modul de aprovizionare, distribuire și justificare a consumurilor de materiale achiziționate de școală;
- verifică activitatea și documentele comisiei de recepție și înregistrează în evidențele contabile bunurile intrate în unitate;
- întocmește notele contabile pe baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile în fișele sintetice și analitice;
- realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru Bugetul local, venituri proprii și sponsorizări și le înaintează la Primăria Comunei Letcani;
- creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr 15/1994 cât și pe locuri de folosință (cabinețe, laboratoare);
- întocmește lunar balanțele de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare;
- întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale;
- exercită la nivelul unității școlare controlul financiar preventiv și aplică viza specifică pe toate actele legale de plată angajate de unitate;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar contabil;
- întocmește pentru fiecare gestionar fișa cu garanțiile materiale și lunar balanța analitică cu soldurile acestora;
- verifică și înregistrează lunar consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- primește și execută formele de primire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legii;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe balanțe de verificare;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- îndeplinește orice sarcină cu caracter financiar- contabil, dispusă de directorul unității școlare sau stipulate în acte normative;
- exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.
- duce la îndeplinire a măsurile/sarcinile stabilite prin ordine, adrese, notificări ale M.E.C. sau prin decizii/adrese ale ISJ Iași;
- respectă normele și îndeplinește sarcinile privind evaluarea și asigurarea calității în educație;
- respectă Codul de etică profesională;
- respectă/aplică regulamentul intern și actele/ normele prin care se stabilește ordinea juridică internă a instituției, inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul acesteia;
- aplică/respectă normele privind:
  - securitatea și sănătatea în muncă a personalului și elevilor;
  - situațiile de urgență inclusiv apărarea împotriva incendiilor;
  - participarea la activitățile culturale desfășurate la nivelul comunității și în special în organizarea acțiunilor cuprinse în programul activităților Centrului Cultural Letcani ;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite prin hotărâri ale Consiliului de administrație, decizii ale directorului sau prin hotărâri ale Consiliului Local care privesc activitatea financiar-contabilă și patrimoniul unității și ia măsuri de aplicare a acestor acte de autoritate la nivelul instituției.

Răspunderea disciplinară :

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

Prezenta fișă devine, la data semnării de către angajat, anexă la contractul individual de muncă.

Întocmit director adjunct,  
Onofrei Simona – Iuliana

Numele și prenumele titularului postului

.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data.....

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

## **ANEXA LA FIȘA POSTULUI**

### **Privind obligațiile angajatului**

#### **În domeniul Securității și Sănătății în Muncă: - titularul de post este obligat:**

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să nu vină la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
10. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
11. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **În domeniul Situațiilor de Urgență- obligatii principale:**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției;
2. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Să furnizeze persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
8. Să cunoască și să respecte prevederile din normele de P.S.I, specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt dotate încăperile și instalațiile respective;
9. Să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pe linie de S.U., precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
10. Efectuează imediat operațiunile de prima intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, în conformitate cu regulile stabilite, precum și participarea în continuare la operațiunile de stingere a incendiilor și de înlăturare a urmărilor acestora;
11. Să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile ;
12. Sa nu blocheze culoarele si scările de acces cu materiale ce ar impiedica interventia pentru stingerea incendiilor si evacuarea bunurilor ;
13. Să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice; orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștință șefului ierarhic;
14. Folosirea și păstrarea, în conformitate cu regulile stabilite, a echipamentului de protecție, dispozitivelor și mijloacele de siguranță și de intervenție ;
15. Se interzice fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii la locul de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea acestora este interzisă;
16. Personalul salariat răspunde de aplicarea tuturor măsurilor prevăzute sau primite, destinate să preîntâmpine și să înlătore orice situație care ar pune în primejdie viața și sănătatea oamenilor sau care ar putea afecta siguranța instalațiilor;
17. Să nu folosească pentru iluminare, foc deschis (chibrituri, lumânări, hârtii aprinse, etc.) în spațiile de depozitare sau în orice alt loc în care este interzis Focul Deschis;
18. La terminarea programului de lucru, să controleze și să elimine toate elementele care pot provoca incendii, iar ultimul salariat care părăsește locul de muncă este obligat să verifice dacă nu au rămas aparate și utilaje conectate la rețeaua electrică, resturi de țigări nestinse, lumini aprinse, robinete de apă sau de gaze deschise și să înlătore toate neregulile constatate.

Data

.....

Semnătură angajat

.....

Conducator unitate

.....