



Nr. 12996 /23.11.2022

**ANUNT**

**Școala Gimnazială Nr. 150**, Sector 5, București, în conformitate cu Hotărârea nr. 1.336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, OUG 80/2022 organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată.

Nr. Crt.	Denumirea postului	Numărul de posturi	Categoria de personal	Statutul postului/ Viabilitatea
1.	Administrator financiar (contabil șef) (S)	1	Personal didactic – auxiliar / post de conducere	Post vacant/perioadă <b>neterminată</b> /1 normă /8ore/zi

**I. Actele necesare pentru înscrierea la concurs**

1. Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG1336/2022;
  2. Copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.
  3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.
  4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului.
  5. Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.
  6. Certificat de Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
  7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
  8. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind registrul Național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ.
  9. Curriculum vitae model comun european.
- În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- Notă:** Opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**II. Condiții generale de ocupare a postului**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 150

BD. EROII SANITARI NR. 29-31, SECTOR 5

TEL./FAX: 0214108408

E-MAIL: director\_scoala\_150@yahoo.com



- b) cunoaște limba română, scris, citit și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

### III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (CONFORM FISEI POSTULUI ANEXATĂ)

- **1 normă administrator financiar (contabil șef) S**
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- vechime în specialitate (în sistemul de învățământ) de 1 an;
- competențe IT, operare PC (Office, Word, Excel, operare baze de date, navigare internet);
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților.

#### Bibliografia:

1. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale – republicată cu modificările și completările ulterioare, TITLUL II Învățământul preuniversitar, Cap. VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
2. Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022- ROFUIP – Serviciul financiar;
3. Legea contabilității nr. 82/1991 – republicată;
4. Legea nr. 53 din 24.01.2003 - Codul Muncii - republicată Titlul XI, Capitolul II – Răspunderea disciplinară;
5. Legea nr. 227/08.09.2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, TITLUL IV – Impozitul pe venit, CAPITOLUL III – Venituri din salarii asimilate salariilor, TITLUL V – Contribuții sociale obligatorii;
6. Legea – cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență nr. 57 din 9 decembrie 2015 actualizată – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
8. Ordinul nr. 517/13.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;
9. Ordinul M. F. Nr. 1026/20.07.2017 , privind completarea și raportarea în Forexbug;
10. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 395/2016 – aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 98/2016;

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 150

BD. EROII SANITARI NR. 29-31, SECTOR 5

TEL./FAX: 0214108408

E-MAIL: director\_scoala\_150@yahoo.com



12. Legea 500/2002 – privind finanțele publice , cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 273/29.06.2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul M.F.P. 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;
15. Ordinul M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.OF. 37/2003, cu modificări și completări;
16. Hotărârea nr. 204/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/ elev și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per antepreșcolar/preșcolar/ elev;
17. O.M.E. nr. 5379/07.09.2022 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
18. H.G. nr. 714/13.09.2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasări în interesul serviciului;
19. H.G. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și durata normală de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată;
20. H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
21. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 privind inventarierea anuală a patrimoniului;
22. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
23. Ordinul nr. 3265/2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019;
24. Ordinul M.F.P. 3384/2022 privind completarea anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice;
25. Legea nr. 272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

### TEMATICA

1. Execuția bugetară – principii și clasificția bugetară;
2. Prevederi referitoare la proiectarea bugetului;
3. Sursele de finanțare în învățământ;
4. Finanțarea și patrimoniul instituțiilor publice;
5. Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
6. Registrele de contabilitate;
7. Elemente privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare conform Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea;
8. Dispoziții privind controlul financiar preventiv - separarea atribuțiilor;
9. Încheierea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
10. Aspecte referitoare la achiziții și atribuirea contractelor privind achizițiile de bunuri și servicii, executare lucrări;
11. Condiții pentru angajarea gestionarilor. Răspunderi;
12. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice;
13. Angajarea executarea contractului individual de muncă;
14. Încetarea / modificarea contractului individual de muncă;

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 150

BD. EROII SANITARI NR. 29-31, SECTOR 5

TEL./FAX: 0214108408

E-MAIL: director\_scoala\_150@yahoo.com



15. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
17. Modul de calcul a drepturilor elevilor

**Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 150, Sector 5, București, după cum urmează :**

Nr. crt.	Etape de concurs	Data/perioada
1	Publicarea anunțului	23.11.2022
2	<b>Depunerea dosarelor</b>	23.11.2022 - 09.12.2022, între orele 9,00-13,00
3	Verificarea și selecția dosarelor	13.12.2022
4	Afișarea rezultatelor după selecția dosarelor	14.12.2022, ora 12.00
5	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	15.12.2022 între orele 9,00-12,00
6	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații	16.12.2022, ora 11.00
7	<b>Proba scrisă</b>	9.01.2023, între orele 10.00-13.00
8	Afișarea rezultatelor probei scrise	10.01.2023, ora 12.00
9	Depunerea contestațiilor după proba scrisă	11.01.2023, între orele 9.00-12.00
10	Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisă	12.01.2023, ora 12.00
11	<b>Proba interviului</b>	13.01.2023, între orele 10.00-12.00
12	Afișarea rezultatelor la interviu	16.01.2023, ora 12.00
13	Depunerea contestațiilor după interviu	17.01.2023, între orele 9.00-12.00
14	Afișarea rezultatelor după contestații la interviu	18.01.2023, ora 12.00
15	<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	19.01.2023, ora 12.00

Informații suplimentare se pot obține la secretariat, telefon 0214108408.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de: 50 puncte.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă .

Eventualele contestații se depun la sediul unității școlare în perioada menționată în grafic.

Participă la interviu numai candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte la proba scrisă/proba practică.

Rezultatul final este media aritmetică dintre punctajele de la proba scrisă, proba practică și de la interviu.

Director,  
Prof. Doicilă Justin



NR. /

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI**

**ADMINISTRATOR FINANCIAR (contabil șef)**

În temeiul Legii nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Contractului Colectiv de muncă, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență al salariaților cu nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ se încheie azi \_\_\_\_\_ prezenta fișă individuală a postului :

**NUMELE ȘI PRENUMELE:**

**SPECIALITATEA :**

**DENUMIREA POSTULUI : ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF)**

**COD COR :**

**DECIZIA DE NUMIRE :**

**ÎNCADRAREA: ADMINISTRATOR FINANCIAR( CONTABIL ȘEF) – GRAD\_\_\_ S**

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:**

**\* SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI : ACTIVITATE FINANCIAR-CONTABILĂ**

**COMPARTIMENTUL : CONTABILITATE**

**NIVELUL POSTULUI : DE CONDUCERE**

**RELAȚII DE MUNCĂ:**

**\*RELAȚII DE SUBORDONARE:**

- Director / Director adjunct

**\*RELAȚII DE COLABORARE:**

- Personalul didactic auxiliar/ISMB/Primărie/Trezorerie/Alte persoane fizice și juridice după caz;

**VECHIME ÎN SPECIALITATE :** minim 1 an (în unitate de învățământ);

**EXPERIENȚĂ:** Cunoștințe de contabilitate, Cunoștințe de legislație, Proceduri de specialitate, Utilizare programe IT de contabilitate, Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word etc.), Cunoștințe operare FOREXEBUG; EDUSAL; SIIIR

**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

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 150

BD. EROII SANITARI NR. 29-31, SECTOR 5

TEL./FAX: 0214108408

E-MAIL: director\_scoala\_150@yahoo.com



executarea atribuțiilor de serviciu; obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate; obligația de a respecta secretul de serviciu.

**CERINȚE PENTRU EXERCITARE:** Studii superioare (studii economice) conf. art.250 litera „K” din Legea 1 /2011; Inteligență de nivel superior; Atenție concentrată și distributivă; Inițiativă și spirit organizatoric; Echilibru emoțional; Plăcerea pentru lucrul cu cifre; 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; Planificare și organizare a operațiilor și activităților; Acordare și transmitere de informații.

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii - întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale școlii. 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-buget. Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenii prevăzuți, 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 „Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare”; anexa 20 a „Situația sumelor primite direct de la Comisia Europeană/alți donatori și a plăților din FEN postaderare”; anexa 20 b „Situația 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 „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 (de stat, șomaj, sănătate) la data de ...”.

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenii și în condițiile stabilite de lege;

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. - se ocupă 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 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 nr. 15/1994, 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 nivel de instituție de învățământ.

- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 150

BD. EROII SANITARI NR. 29-31, SECTOR 5

TEL./FAX: 0214108408

E-MAIL: director\_scoala\_150@yahoo.com



- 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.

### **I. Asigură respectarea Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ**

- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiile 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;
- 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;
- instruește 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, 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 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. Prahova 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 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.**

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 magazine;
- urmărește modul de aprovizionare și distribuție 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 la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ;
- raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local;

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției;

- întocmirea periodică, pentru conducerea instituției 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 instituției
- 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;



## **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 150**

BD. EROII SANITARI NR. 29-31, SECTOR 5

TEL./FAX: 0214108408

E-MAIL: director\_scoala\_150@yahoo.com



- predă la finele anului documentele compartimentului din cadrul instituției de învățământ. la arhiva unității;

### **3.5. Asigurarea interfeței 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.);

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată);

## **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 specializate 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 școlii;

### **4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar;**

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

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

### **5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;**

- 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 acesteia, 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 dată de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în câte normative;

- îndeplinește și alte sarcini de serviciu date 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 și nu are accidente de muncă;

## **VI. CONDUITA PROFESIONALĂ**

### **6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);**



1. Utilizarea unui limbaj civilizat, 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 civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii;

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale;

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

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

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

**VII. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA (SIIR) LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:**

1. Datele financiare;

**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;

---

---

**Răspunderea disciplinară:**

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

**DIRECTOR,**

**SALARIAT,**