Aprobat în ședința CA al C.J.R.A.E. din data de 06.09.2018

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

**ANUL ȘCOLAR 2018 - 2019**

 În baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, prin O.M.E.C.T.S. 5.555/2011; Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar; Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; avizului Consiliului de Administrație al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Sălaj acordat în ședința din data de ...............................

În temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a salariaților cu numărul.…..............., se încheie astăzi,…..............…., prezenta fișă a postului:

 Numele și prenumele………………………………………………………………………....

 Specialitate.........................................................................................................................

 Denumirea postului:………………………………………………………………………......

 Decizia de numire……………………………………………………………………………..

 Încadrarea:..........................................................................................................................

 Cerințe:

- studii:………………………………………………………………………….................

 - studii specifice postului......................................................................…….................

 - vechime.....................................................................................................….............

 **Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director CJRAE, înlocuitorul delegat al directorului CJRAE, coordonatorul CJAP, compartimentul financiar contabil din ISJ și Consiliul Județean;

- de colaborare: cu secretarul, cu tot personalul unității;

- de reprezentare a unității.

 Doamna.............................................................................., posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr…………………..mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând...............ore/săptămână, corespunzătoare salariului de bază, stabilite la data de........................

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

**1.1.** Respectarea planurilor manageriale ale unității.

**1.2.** Implicarea în proiectarea activității instituției, la nivelul compartimentului financiar contabil.

**1.3.** Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

**1.4.** Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

**2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

**2.1.** Organizarea activității:

* întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare si extrabugetare, la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;
* întocmeşte acte justificative şi documente contabile, cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;
* urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;
* organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;
* organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
* efectuează sau organizează şi conduce efectuarea operaţiunilor contabile pentru instituție sintetic şi analitic; ia toate măsurile ca evidenţa să fie ţinută la zi;
* întocmeşte şi execută planul de muncă şi salariu al unităţii, în conformitate cu statul de funcţii;
* urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
* întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
* organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii în vederea efectuării corecte a operaţiunilor de inventariere;
* duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor;
* întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară;
* verifică statele de plată, listele de avans chenzinal, indemnizaţiile de concediu de odihnă, concediu medical, etc.
* verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege;
* fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile unităţilor subordonate;
* repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele necesare desfășurării activităților specifice angajaților instituției, de întreţinere, etc.
* face propuneri în scris conducătorului unităţii privind componenţa comisiilor de recepţie pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanţare, donaţii, etc.
* întocmeşte lunar balanţe de verificare pe rulaje şi solduri;
* întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curăţenie şi anual pentru mijloace fixe;
* clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare şi răspunde de arhiva financiar-contabilă;
* stabileşte obligaţiile către bugetul statului şi asigură vărsarea sumelor respective, în termenele stabilite;
* primeşte şi execută formele de poprire şi asigură realizarea titlurilor executorii în condiţiile legii;
* efectuează demersurile fondurilor necesare plăţii salariilor şi a celorlalte acţiuni finanţate de bugetul național sau local;
* comunică din timp termenele stabilite pentru realizarea unor cheltuieli sau achiziții specifice departamentelor de lucru din cadrul CJRAE;
* îndeplineşte orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unităţii sau prevăzute expres în acte normative.

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

**2.3.** Monitorizarea activității.

 **2.4.** Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale

 - întruneşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;

- constituie contracte de garanţie pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare a garanţiilor materiale;

 **2.5.** Realizarea și redactarea de proceduri specifice deparatmentului financiar-contabil.

**3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

 **3.1.**Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

 - Angajează unitatea alături de director în orice acţiune patrimonială.

 **3.2.** Raportarea periodică și la solicitare pentru conducerea instituției.

 **3.3.** Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

 **3.4.** Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor specifice compartimentului.

  **3.5.** Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

 - Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relaţiile cu agenţii economici, instituţii publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**3.6.** Stabilește și întreține relații adecvate de comunicare și colaborare cu personalul din cadrul celorlalte departamente/compartimente ale unității precum și cu reprezentanți ai instituțiilor partenere.

 **3.7.** Sesizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja pe copil/elev împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență, respectând prevederile art. 89 alin (2) din Legea 272/2004, republicată.

 **3.8.** Sesizarea obligatorie a Serviciului Public de asistență socială din raza teritorială sau Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în situația existenței unei suspiciuni în legătură cu identificarea/prezența unei situații de abuz sau de neglijare a copiilor/elevilor, conform art. 96, alin (1) din Legea 272/2004.

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

 **4.1.** Este preocupată denivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

 **4.2.** Participă la cursuri de formare profesională și dezvoltare în carieră.

 **4.3.** Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

 **4.4.** Participarea permanentă la instruirile organizate de CJRAE și de Inspectoratul școlar.

**5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII INSTITUȚIEI**

**5.1.** Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.

**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.

**II. ALTE ATRIBUȚII.**

În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

 Respectă și îndeplinește obligațiile care îi revin conform deciziilor/hotărârilor eliberate de

Consiliul de Administrație al CJRAE Sălaj.

**RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ:**

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

**DATA………………..**

**DIRECTOR, Am luat la cunoștință**

Prof. psiholog dr. **Melania –Maria GÂRDAN** Semnătura………………….