

FISA POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR

DENUMIREA POSTULUI: administrator financiar

CERINȚE STUDII: SUPERIOARE ABSOLVITE CU DIPLOMĂ DE LICENȚĂ

Vechime în domeniul studiilor absolvite : minim 5 ani

RELAȚII:

- A) **Ierarhice** – este subordonat directorului și contabilului șef
- B) **De colaborare:** cu întreg personalul unitatii școlare, cu elevii
- C) **De reprezentare a unității școlare** numai prin decizia directorului, in relatia cu furnizorii si clientii

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Obiectiv general:

- Asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev, personalul școlii, furnizori, agenți economici).

Obiectiv specific:

- Desfasurarea activității financiar-contabile in conformitate cu prevederile legislatiei in domeniu.

1. Proiectarea activităților

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității

- * asigură întocmirea lucrărilor pentru finanțare precum și a celor privind alimentarea conturilor din Trezorerie, bănci comerciale, în limita creditelor aprobate;
- * respecta încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare, pe fiecare buget în parte, total capitol, subcapitol, articole și alineate;
- * întocmește notele contabile pe sursele de finanțare buget local, venituri proprii respectiv : ct.770- 'Finanțare de la buget', ct.562- 'Disponibil al activ. fin. din venituri proprii' și registrul jurnal în vederea întocmirii bilanțelor de verificare lunare (buget local si venituri proprii) respectiv dările de seamă contabile și anexele acestora și le înaintează la termen catre UAT Slatina MFP (platforma informatica FOREXEBUG);

- *întocmește și semnează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
 - * îndeplinește și alte sarcini cu caracter financiar – contabil date de directorul unitatii scolare si contabilul sef, care derivă din legislatia in domeniu;
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- * se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea zilnica a facturilor de la furnizori precum si a platilor acestora , a incasarilor pe facturi emise clientilor in aplicatiile/programele de contabilitate;
 - *ține evidența financiar – contabilă (buget local si venituri proprii) letric si electronic;

3. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 3.1. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 3.2. Participarea la instruirile din domeniu.

4. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 4.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 4.2. 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.
- 4.3. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și pentru situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

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.