



APROBAT C.A. din

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR
TEHNICIAN – CU ATRIBUȚIUNI DE SECRETARIAT ȘI CONTABILITATE
Grad profesional/treapta profesionala (M)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice 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:

Denumirea postului: tehnician - operator bază de date

- 0,5 normă - atribuții de secretariat
- 0,5 normă – atribuții de contabilitate

Decizia de numire: nr.

Încadrarea: TEHNICIAN ȘCOALĂ, grad profesional M

Cerințe:

- studii: MEDII
- studii specifice postului: DA
- vechime în muncă:
- vechime în învățământ:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; șefi compartimente:-secretariat
-contabilitate
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentelor în care își desfășoară activitatea;
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a propriei activități,
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare privind:
 - § funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar (legislația specifică învățământului preuniversitar, a legislației muncii, procedurile și ROFUIP),
 - § acordarea tuturor categoriilor de burse școlare, a ajutoarelor sociale și a altor categorii de drepturi;
 - § conducerea evidenței contabile în conformitate cu prevederile Legii 82/1991, completată și republicată, ale Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/12.12.2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind

organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, a Planului de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunilor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare.

- § inventarierea patrimoniului conform ORDINULUI Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- § Alte acte normative cu caracter financiar contabil.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Răspunde de alocații, burse și alte drepturi financiare pentru elevi:

- § Identifică elevii cu drept de alocație de stat la împlinirea vârstei de 18 ani și transmite către ISJ Vaslui, documentația necesară;
- § Este secretarul comisiei pentru acordarea sprijinului financiar "EURO 200", întocmește și transmite situațiile aferente;
 - Prin decizie a conducerii, răspunde de întocmirea situațiilor privind acordarea de burse și ajutoare bănești pentru elevi și întocmește statele de plată referitoare la acestea (bursa de merit, bursa socială, bursa tehnologică, drepturile convenite elevilor cu CES, bursa pentru etnicii români din Republica Moldova și subvenția pentru cazare convenită acestora).
 - În perioada vacanței de vară ajută la:
 - pregătirea logisticii în vederea desfășurării în bune condiții a examenelor ce se desfășoară la nivelul unității (corigențe, bacalaureat, examene);
 - înmatricularea în registrul matricol a elevilor, completarea situațiilor școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trecerea din cataloagele de examen de corigențe a mediilor obținute de elevi în registrele matricole;
 - întocmirea registrului de înscriere al elevilor, pe care îl actualizează permanent;
 - întocmirea și eliberarea, la cerere, a adeverințelor de studii, solicitate de absolvenți sau elevii unității.
 - completarea și eliberarea foilor matricole pentru absolvenții învățământului liceal și profesional, cât și pentru absolvenții din promoțiile anterioare
 - completarea și eliberarea diplomelor de absolvire a învățământului profesional și liceal,
 - completarea bazei de date pentru diplomele de bacalaureat și a celorlalte acte de studii.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității referitoare la:

- § statele de plată ale bursei școlare, ajutoarelor sociale și pentru alte drepturi convenite elevilor la unității de învățământ, anual;
- § situația absențelor elevilor bursieri, anual.

2.3. Asigură ținerea evidenței contabile cu înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor contabile pentru toate conturile analitice și sintetice ce privesc înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor contabile pentru toate conturile analitice și sintetice ce privesc activitățile autofinanțate și a veniturilor extrabugetare ale instituției: Ateliere de producție, Școala de soferi, Legislație rutieră, Atelier Auto-service, Statia I.T.P, Activitatea de transport de persoane sau de marfuri, Activități hoteliere, Activități de învățământ, sportive sau cultural educative, Cursuri de calificare sau reconversie profesională, închirieri de spații, donații, sponsorizări, taxe de la persoane fizice și juridice, alte venituri etc, astfel.:

- § asigură evidența elementelor de activ și de pasiv, a veniturilor, cheltuielilor și rezultatelor financiare pe surse de finanțare și pe tipuri de activități, pe conturi sintetice de gradul I și II și analitice de gradul II și III pentru fiecare tip de activitate în parte;
- § întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare în vigoare;
- § urmărește, verifică și certifică documentele justificative aferente operațiunilor contabile ale activității repartizate;

- § verifică întocmirea documentelor justificative aferente intrării și eliberării materialelor și produselor de orice fel potrivit cerințelor formularelor și a normelor în vigoare de către persoanele desemnate și semnarea acestora de către cei în drept;
- § verifică documentele privind utilizarea valorilor materiale (consumuri, deplasări, casări) justificarea materialelor rămase, a produselor reziduale și a materialelor refofosibile (bonuri de restituire);
- § verifică întocmirea referatelor de necesitate, cererilor, întocmirea devizelor de lucrări, a notelor de comandă, a rapoartelor de producție, a foilor de parcurs și a fișelor zilnice de activitate pentru mijloacele de transport, a facturilor către clienți precum și orice alte documente care se referă la activitățile repartizate;
- § verifică justificarea materialelor cuprinse în documentele de mai sus în concordanța cu produsele și lucrările executate sau serviciile prestate, pe baza normelor de consum aprobate și a normelor de muncă;
- § verifică evidența cantităților de carburanți, lubrefianți și a BCF-urilor, pe fiecare mijloc de transport în parte, corelat cu foile de pontaj și foile de parcurs de la școala de șoferi și activitatea administrativă (urmărește și verifică consumurile de combustibil, lubrefianți, carburanți, materiale, piese de schimb);
- § verifică realitatea și exactitatea datelor înscrise în notele de intrare -recepție a materiilor prime și materialelor conform normelor în vigoare;
- § verifică realitatea și exactitatea datelor înscrise în procesele verbale de recepție a lucrărilor de prestări servicii, de transformare a bunurilor provenite din casări (refolosibile);
- § ține evidența formularelor cu regim special (procurare, gestionare și justificarea acestora);
- § verifică respectarea prețurilor, tarifelor și normelor aferente devizelor;
- § urmărește respectarea prevederilor legate de aprovizionarea cu materiale: oferte de preț, contracte, cumpărări de mărfuri cu numerar de la diverși agenți economici;
- § efectuează lunar punctajul cu gestionarii la conturile a căror evidență o asigură și la final întocmește procese verbale de punctaj;
- § respectă prevederile legale referitoare la operațiunile de casă, respectiv de încasări, plăți, vărsăminte, aplicarea de majorări și penalizări pentru avansurile acordate personalului de la sursele de finanțare a cărei evidență o asigură;
- § participă la recepția tuturor materialelor care fac obiectul gestiunilor stabilite prin decizia conducătorului unității, fiind membru al comisiei de recepție.

2.4. Întocmește zilnic, sau la termenele stabilite prin normele legale, ordinele de plată pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate la sursele de finanțare la care asigură evidența contabilă și le transmite casierului pentru a le depune la Trezoreria Municipiului Vaslui.

2.5. Întocmește lunar bilanțurile de verificare analitice și sintetice, pentru sursele de finanțare a cărei evidență contabilă o asigură, lunar și trimestrial situațiile financiare aferente: contul de rezultat patrimonial- anexa 02, Situația fluxurilor de trezorerie – anexa 03,04, Contul de execuție a cheltuielilor pe forme de învățământ și pe total activități autofinanțate- anexa 7, contul de execuție a veniturilor proprii- anexa 9,11, Situația plăți restante- anexa 30, alte anexe după caz.

2.6. Participă la acțiunile de inventariere a patrimoniului sau la inventarieri inopinate ori de câte ori este numită prin decizie, ca membru în aceste comisii;

- § furnizează datele scriptice din evidența conturilor necesare valorificării în termenele prevăzute de legislație a situațiilor de gestiune.
- § asigură valorificarea inventarierilor faptice conform, prevederilor legale în vigoare.

2.7. Verifică existența și realitatea extraselor de cont, concordanța soldurilor și a rulajelor pe baza evidențelor contabile.

2.8. Urmărește încasarea la timp a drepturilor de la clienți, debitori, chiriași, achitarea la termenele stabilite și integral a sumelor cuvenite bugetului statului, bugetul asigurarilor sociale, creditorilor, furnizorilor.

- 2.9 Trimestrial verifică legalitatea și realitatea posturilor de debitori și creditori și anual efectuează confirmările de solduri, cu adresă scrisă.
- 2.10. Anual arhivează documentele contabile întocmite la sursele de finanțare a căror evidență o asigură și efectuează predarea lor la arhiva unității cu respectarea normelor legale în domeniu, pe bază de procese verbale.
- 2.11. Se preocupă de cunoșterea legislației generale și specifice, a legislației școlare (specifică învățământului preuniversitar), aplicarea corectă și în timp real a legislației muncii și a legislației financiare.
- 2.12. Permanent este obligată să se preocupe de dezvoltarea profesională personală, de perfecționarea continuă a activității și cunostințelor de specialitate, îmbunătățindu-și permanent activitatea proprie (programe informatice, organizarea muncii).
- 2.13. Întreține un climat de muncă favorabil în cadrul compartimentului precum și în relațiile cu celelalte compartimente.
- 2.14. Se preocupă de autoperfecționarea continuă și ridicarea standardelor de performanță proprii.
- 2.15. Se preocupă permanent de crearea și sporirea bazei de date a compartimentului referitoare la sarcinile de serviciu ce îi revin.
- 2.16. Asigură adaptarea și perfecționarea programelor de contabilitate utilizate la sursele de finanțare a căror evidență o asigură.
- 2.17. Păstrează secretul de serviciu și asigură securitatea datelor și a informațiilor la care are acces conform fișei postului cu respectarea prevederilor legale în domeniu.
- 2.18. Îndeplinește orice sarcini suplimentare cerute și trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori stabilite prin decizie internă, sau stipulate în acte normative care au legătură cu sarcinile de serviciu, ulterioare întocmirii fișei postului.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentelor în care își desfășoară activitatea prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentelor.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Data:

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....