

Anunț concurs post contractual vacant conform H.G. 1336/2022

Liceul Tehnologic "Toma Socolescu", Municipiul Ploiești cu sediul în localitatea Ploiești, Str. Gheorghe Grigore Cantacuzino, nr.328, Județul Prahova organizează concurs, în perioada 23.01.2026-27.01.2026 ora 10.00, la sediul unității, pentru ocuparea postului vacant pe perioadă nedeterminată de:

Administrator financiar-perioadă nedeterminată, studii superioare – 0.5 normă

A.) Liceul Tehnologic "Toma Socolescu", Municipiul Ploiești, cu sediul în localitatea Ploiești, Str. Gheorghe Grigore Cantacuzino, nr.328, Județul Prahova, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului*: **execuție**
2. Denumirea postului: **Administrator financiar, post vacant, pe perioadă nedeterminată, studii superioare.**
3. Gradul profesional: **Debutant**
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului.
5. Numărul de posturi: **0.5 normă**

Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): -

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) 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

CONFORM CU ORIGINALUL
Director,
Prof. ILEANA LUIZA ILIE



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, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de concurs se depun la (adresa) Liceul Tehnologic "Toma Socolescu", Municipiul Ploiești, cu sediul în localitatea Ploiești, Str. Gheorghe Grigore Cantacuzino, nr.328, Județul Prahova, compartimentul secretariat, tel. 0244552251, persoana de contact secretar șef Vlad Simona, email: tsocolescuploiesti@gmail.com.

Termenul maxim de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 14.01.2026, ora 12.00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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;

b) cunoaște limba română, scris 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;- studii medii (liceale)/universitare;

f) nu a fost condamnată 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;

CONFORM CU ORIGINALUL
Director,
Prof. ILEANA LUIZA ILIE



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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii de specialitate**: **superioare economice cu diplomă de licență**
2. Perfecționări (specializări): **nu se solicită**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): pachet office.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu se solicită**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: corespunzătoare postului
6. Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): **nu se solicită**
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu se solicită**
8. Vechime: **nu se solicită**
9. Obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire – Conform fișei postului – administrator financiar.

D.) BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR

1. Legea 198/2023 – Legea Educației Naționale – republicată cu modificările și completările ulterioare, TITLUL I Învățământul preuniversitar, Cap.X – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
2. Legea contabilității nr. 82/1991 – republicată;
3. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 395/2016 – aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 98/2016;
5. Legea 500/2002 – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

CONFORM CU ORIGINALUL
Director,
Prof. ILEANA LUIZA ILIE

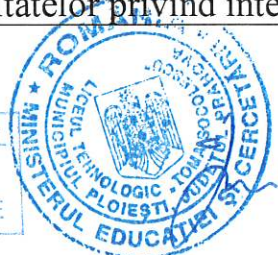


6. Ordinul M.F.P. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul M.F.P. 1140/2025 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
8. O.M.E. nr. 732/05.09.2025 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
9. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 privind inventarierea anuală a patrimoniului;
10. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
11. HG 569/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat.

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, termenele în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

23.12.2025	Publicarea anuntului
24.12.2025- 14.01.2026	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la compartimentul Resurse Umane (Secretariatul unității între orele 9.00-12.00).
15.01.2026	Selectia dosarelor de catre membrii comisiei de concurs
16.01.2026	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor, ora 13.00
19.01.2026	Termen limită pentru depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei dosarelor, ora 13.00
20.01.2026	Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor ora 15.00
23.01.2026	Sustinerea probei scrise, ora 10.00
23.01.2026	Afisarea rezultatelor la proba scrisă, ora 16.00
26.01.2026	Termen limită pentru depunerea contestatiilor privind rezultatele la proba scrisă, ora 11.00
26.01.2026	Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor la proba scrisă, ora 15.00
27.01.2026	Sustinerea interviului, ora 10.00
27.01.2026	Afisarea rezultatelor privind interviul ora 13.00

CONFORM CU ORIGINALUL
Director,
Prof. ILEANA LUIZA ILIE



28.01.2026	• Termen limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba de interviu, ora 10.00
28.01.2026	• Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba de interviu, ora 13.00
28.01.2026	• Afișarea rezultatelor finale, ora 16.00

Director,
Prof. Ilie Ileana Luiza



CONFORM CU ORIGINALUL
Director,
Prof. ILEANA LUIZA ILIE



FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul , se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări): cursuri de legislație, management, informatică, resurse umane;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Inteligență de nivel superior;
 - Atenție concentrată și distributivă;
 - Inițiativă;
 - 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.
 - Gândire analitică și sintetică;
 - Aptitudini de calcul;
 - Aptitudini de comunicare;
 - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - Acordare și transmitere de informații

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna , posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI 1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității

- Întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale unității.

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului financiar-contabil

- Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzut, 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 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 la data de ...".

- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- Se preocupă 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, 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 nivelul unității de învățământ.

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

- Raportează rezultatele economice ale unității;

- Organizează și exercita 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 nivelul unității de învățământ.

- Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile 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;

- Exerciță controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor;

- 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;
- Instruiește 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;
- Întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- Verifică indemnizațiile de concediu, bursele;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume , în limitele de competența 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 balanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local;
- Întocmește și prezintă centralizat la Inspectoratul Școlar 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 evidenta contabilă;
- Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

III. Raportează rezultatele economice ale unității de învățământ:

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură întocmirea raportărilor specifice;
- 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 magazie;
- Urmărește modul de aprovizionare și distribuire 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 toate modificările legislative precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.

- Raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative, precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității.
 - Întocmirea periodică, pentru conducerea unității 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 cunoștința a acestora și primirea unui exemplar;
 - Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul unității.
- 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.
 - Predă la finele anului documentelor compartimentului din cadrul unității de învățământ la arhiva unității.
- 3.5. Asigurarea transparenței 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.)

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
 - Sse preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unității.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar
 - Participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

- 5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.
 - 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 sau stipulate, expres, în acte 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.

Salariatul îndeplinește și următoarele atribuții, stabilite conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

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.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
2. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
3. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
4. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
5. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
6. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
7. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

8. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
9. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
10. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;

b) Relații funcționale: cu Inspectoratul Școlar, băncile, Trezoreria, cu salariații;

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

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.

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

4. Numele și prenumele:

5. Semnătura

6. Data

CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

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

Am primit un exemplar,