

A N U N Ţ

de organizare concurs pentru ocupare a postului vacant de
administrator financiar grad I S (contabil şef)

LICEUL TEHNOLOGIC “BRAD SEGAL”, cu sediul în loc. Tulcea, Str. Babadag, nr.146, telefon contact 0722171606, **organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de administrator financiar grad I S (contabil şef), pe perioadă nedeterminată**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

Număr posturi scoase la concurs: **1 post**

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR GRAD I S (CONTABIL ŞEF)**

Nivelul postului: **funcţie de conducere, studii superioare (studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul economic/ştiinţe economice), vechime în specialitate minim 10 ani;**

Unitatea în care se află postul: **Liceul Tehnologic ”Brad Segal” Tulcea**

Durata timpului de lucru: **8 ore/ zi, 40 ore/săptămână**

Durata contractului: **perioadă nedeterminată**

DOCUMENTE NECESARE LA DOSAR ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS:

1. Formular de înscriere la concurs;
2. Opisul dosarului
3. Documente privind actele personale ale candidatului:
 - copia certificatului de naştere, copia documentului din care să reiasă schimbarea numelui (după caz – certificatul de de căsătorie);
 - copia cărţii de identitate aflată în termen de valabilitate;
 - copia certificatelor de naştere ale copiilor (dacă este cazul);
 - hotărârea de divorţ (dacă este cazul);
 - extrasul de cont bancar pentru virarea salariului;
 - adeverinte medicale, astfel: o adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate, eliberată de medicul de familie; o adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate eliberata de un medic specialist psihiatru; o adeverinta medicala care sa ateste ca este apt pentru ocuparea postului pentru care candideaza si ca poate lucra in conditii de program prelungit, eliberata de un medic de medicina muncii – in baza adeverintelor de la medicul de familie si de la medicul psihiatru, precum si a constatarei facuta de medic odata cu consultarea candidatului (eliberate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (ORIGINALE));
 - certificatul de integritatecomportamentală;
 - cazierul judiciar;
4. Documente privind formarea candidatului:
 - copia actelor de studii (universitare, postuniversitare, cursuri de calificare, etc.);
 - copia certificatelor/atestatelor de formare profesională/ reconversie profesională dobândite de către candidat;

-copia atestatorilor care certifică parcurgerea și absolvirea unor programe de formare pe parcursul carierei profesionale etc (dacă este cazul).

5. Documente privind vechimea angajatului:

-Copia cărții de muncă a angajatului (până la data de 01.01.2011);

-Raportul REVISAL al angajatului din care să reiasă vechimea în muncă realizată până la data angajării în unitate;

-Adeverință de vechime conform anexei nr. 2 din HG nr. 1336/2022

-Curriculum vitae, model comun European

Candidații care au depus declarație pe propria răspundere că nu au antecedente penale, au obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se depun:

La secretariatul Liceului Tehnologic "Brad Segal" Tulcea, str. Babadag, nr. 146, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv 14 septembrie 2026, ora 15:30.

Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul se desfășoară la sediul Liceului Tehnologic "Brad Segal" Tulcea, str. Babadag, nr. 146, după cum urmează:

- la data de 15 septembrie 2026, ora 10:00 - selecție dosare;
- la data de 22 septembrie 2026, ora 09:00 – proba scrisă;
- la data de 24 septembrie 2026, ora 09:00 – proba practică.
- la data de 28 septembrie 2026, ora 09:00 - proba de interviu.

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant de administrator financiar grad I S (contabil șef) pe perioadă nedeterminată, persoana care îndeplinește conform art.15 al Regulamentului – cadrul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, următoarele condiții:

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

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;

f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de falsuri 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 aflată de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interdicției 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

a) Studii superioare (studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic/științe economice);

b) Competențe:

- cunoștințe achiziții publice, competențe operare PC (MS Office, operare bază de date, navigare Internet),

c) Vechime în muncă: vechime în specialitate minim 10 ani.

Constituie avantaj:

- cunoștințe operare: eXpert Bugetar, Finantare.org, Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, Edusal, SIIIR;
- vechime în învățământ;

Concursul constă în 4 etape succesive:

1. Selecția dosarelor de înscriere la concurs;
2. Susținerea probei scrise - minimum 70 puncte din 100 puncte;
3. Susținerea probei practice – minimum 70 puncte din 100 puncte;
4. Susținerea probei interviu – minimum 70 puncte din 100 puncte.

Este declarat promovat candidatul care obține cea mai mare medie generală (media generală se calculează ca media aritmetică a celor 3 probe de concurs/examen, respectiv proba scrisă, proba practică, proba de interviu), media de promovare este minim 70,00 puncte (șaptezeci).

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
2. Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
Ordinul M.F. nr.2861/9.10.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul Nr.600 din 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
5. H.G. nr. 68/2024 privind aprobarea metodologiei pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev, pentru finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul M.F. nr. 2634/2015, privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul M.F. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul M.F. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale, referitoare la exercitarea C.F.P. cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice; Ordinul nr. 2021/2013 - pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,
10. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1.917/2005;
11. O.M.F. nr. 1917/12.12.2005, privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,
12. O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
13. Ordinul nr. 3.333/2026 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar.
14. Legea nr. 22/1969 actualizată în 2016, privind gestionarea bunurilor materiale;
H.G. nr.423/2016, privind copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă;
15. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 98/2016, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
17. OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
18. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, Titlul III, IV și VI;
19. Fișa postului de administrator financiar /contabil șef.

NOTĂ: Toată legislația se studiază actualizată la zi

TEMATICĂ

1. Planul de conturi pentru instituțiile publice și normele de aplicare a acestuia;
2. Structura bugetului în instituția publică;
3. Execuția bugetară - principii;
4. Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
5. Registre de contabilitate;
6. Elemente privind aprobarea, depunerea și componenta situațiilor financiare conform Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea;
7. Documente supuse controlului preventiv privind bunurile din patrimoniul instituțiilor publice;
8. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
9. Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la: - Contabilitatea activelor fixe; - Înregistrarea amortizării; - Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial; - Contabilitatea decontărilor; - Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar; - Operațiunile privind decontările cu furnizorii; - Operațiunile privind decontările cu clienții; - Conturi la Trezoreria Statului și bănci;
10. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice;
11. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor;

12. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
13. Finanțarea unităților de învățământ pe baza costului standard/elev și baza materială a învățământului preuniversitar;
14. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă – SEAP;
15. Întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice;
16. Contabilitatea proiectelor cu finanțare europeană;
17. Baze de date și calcul tabelar în Excel: filtrare, ordonare, reprezentări grafice;
18. Elaborarea documentelor într-un program de editare text - Microsoft Windows.

NOTĂ: Tematica de concurs este stabilită respectând legislația actualizată

CALENDARUL ȘI ETAPELE CONCURSULUI

Etape de desfășurare concurs	data	oră
Publicare anunț	31.08.2026	-
Depunerea dosarelor	31.08.2026 – 14.09.2026	08: 00-15:00
Selecție dosare	15.09.2026	12:00
Rezultate selecție dosare	15.09.2026	13: 00
Contestații la selecția dosarelor	16.09.2026	08: 00 -13: 00
Rezultate contestații la selecția dosarelor	17.09.2026	13:00
Proba scrisă	22.09.2026	09:00
Rezultate proba scrisă	22.09.2026	14: 00
Contestații la proba scrisă	23.09.2026	08: 00 – 13: 00
Rezultate contestații proba scrisă	23.09.2026	15:00
Proba practică	24.09.2026	09: 00
Rezultate probă practică	24.09.2026	12: 00
Contestații probă practică	24.09.2026	12: 00 – 14: 00
Rezultate contestații probă practică	24.09.2026	16:00
Proba de interviu	28.09.2026	09: 00
Rezultate probă interviu	28.09.2026	12: 00
Contestații probă interviu	28.09.2026	12: 00 – 14: 00
Rezultate contestații probă interviu	28.09.2026	15:30
AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	29.09.2026	16: 00

LICEUL TEHNOLOGIC "BRAD SEGAL" TULCEA	2026-2027
---------------------------------------	-----------

Nr. ____/____

Aprobată în ședință C.A
din ____/____

FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF)

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 cu modificările și completările ulterioare, 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,

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de conducere
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF)**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime: minim 7 ani
3. Perfecționări (specializări): cursuri de legislație, management, informatică, resurse umane;

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;
- Completează și depune Formularul 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate";
- Depune cererile de recuperare a sumelor privind concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, plătite de angajator, împreună cu documentele justificative, la sediul CAS;

- Întocmește documentele contabile pentru plata bursei școlare;
- Plătește beneficiarilor sumele aferente drepturilor copiilor cu CES, reprezentând alocația zilnică de hrană în primele 10 zile lucrătoare ale lunii pentru luna/lunile precedentă/e;
- Se ocupă de fișele de plătitor ale salariilor unității emise de către ANAF;
- 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 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 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 evidența 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 specializare 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 acestuia, 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 sarcina cu caracter contabil financiar data de directorul unității sau stipulate, expres, în acte normative;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu data 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).

- 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.

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 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.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; Contabil Șef;

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:

-

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.