

## **Anexa Nr. 25: FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

**☐(1)**

ANTET

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: .....

Decizia de numire: .....

Încadrarea: .....

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului .....

- vechime .....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare

**☐(2)I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**☐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 în proiectare.

**☐2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

**2.1.** Organizarea activității.

**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.

**2.5.** Alcătuirea de proceduri.

**☐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 transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

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

**4.1.** Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

**4.2.** Formare profesională și dezvoltare în carieră.

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

**4.4.** Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

**☐5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

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

**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 de învățământ.

**III. ALTE ATRIBUȚII.**

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

.....  
Răspunderea disciplinară:

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

Director,  
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: .....