

## Anunț concurs – 23 octombrie 2023

**Liceul cu Program Sportiv Cluj-Napoca**, cu sediul în: str. Arinilor, nr.9, județul Cluj, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractual vacante, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: **Administrator financiar debutant**

NUMĂRUL POSTURILOR: **1 post vacant**

NIVELUL POSTULUI: **funcție de execuție**

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: **contabilitate/personal didactic auxiliar**

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: **8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână**

PERIOADA: **nedeterminată**

**Condițiile generale** de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Poate ocupa un post contractual vacant, **candidatul care îndeplinește următoarele condiții generale**, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

**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 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;

**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 acesta 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).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor din fișa postului, corespunzătoare postului de **administrator financiar**, sunt:

- **Studii:** superioare, economice, atestate cu diplomă de absolvire;
- **Vechimea minimă în muncă:** nu necesită

Pentru **înscrierea la concurs**, candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau a oricărui 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 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile actelor prevăzute la literele b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Liceului cu Program Sportiv Cluj-Napoca cu sediul în Strada Arinilor, Nr.9, tel. 0264-561236.

**NOTA: Actele din dosar se aranjează în ordinea enumerată mai sus.**

## **BIBLIOGRAFIE**

### **pentru ocuparea postului vacant de ADMINISTRATOR FINANCIAR**

- Legea Educației Naționale, Legea nr.1/2011 actualizată; L 198/2023
- Legea nr.53 din 24.01.2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare- republicată;
- Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 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, publicate în M.Of. 37/2003, cu modificările ulterioare;

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare;
- HG. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- HG 569/2015 norme metodologice privind decontarea cheltuielilor privind naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- OMFP 923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice referitoare la exercitarea CFP și modificările ulterioare ;
- OMFP 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- Hotărâre nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Legea 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- HOTARARE nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportiva, cu modificarile si completarile ulterioare

## **TEMATICA**

### **pentru ocuparea postului vacant de ADMINISTRATOR FINANCIAR**

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare :
  - Cap.2 - Organizarea și conducerea contabilității
  - Cap.3 - Registrele de contabilitate
  - Cap.4 – Bilanțul contabil
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare:
  - Cap 1 - Dispoziții generale
  - Cap 2 - Secțiunea 1 – Principii și reguli bugetare
    - Secțiunea 2 – Competențe și responsabilități în procesul bugetar: Aprobarea bugetelor, categorii de ordonatori de credite și rolul acestora, responsabilitățile ordonatorilor de credite
  - Cap 3 - Secțiunea 1 – Proceduri privind elaborarea bugetelor
    - Secțiunea 4- Principii în execuția bugetară și execuția bugetară, execuția de casă bugetară, principii ale încheierii execuției bugetare
  - Cap 4 – Finanțele instituțiilor publice
3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 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
  - Cap.1 - Dispoziții generale
  - Cap.2 – Aprobarea, depunerea și componenta situațiilor financiare
  - Cap.3 - Prevederi referitoare la elementele de bilanț
  - Cap.4 - Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial
  - Cap.6 - Planul de conturi general
  - Cap.7 - Instrucțiunile de utilizare a conturilor contabile
  - Cap.8- Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar –contabile
  - Anexa 1 – Norme metodologice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare
  - Anexa 1– Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv - pct. A - Dispoziții generale și pct. B - Controlul financiar preventiv propriu;

6. Ordinul ministrului finanțelor publice 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

- Anexa 1 - Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

7. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

8. Hotărâre nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;

9. OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

10. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare:

- Capitolul I Dispoziții generale
  - Secțiunea 1: Obiect, scop și principii;
  - Secțiunea 4: Domeniu de aplicare;
- Capitolul III Modalități de atribuire
  - Secțiunea 1: Procedurile de atribuire;

11. HG. 395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:

CAP. III. Realizarea achiziției publice

- Secțiunea 1 Achiziția directă
- Secțiunea a 5-a Derularea procedurilor de atribuire
- Secțiunea a 12-a Dosarul achiziției

12. HG 569/2015 norme metodologice privind decontarea cheltuielilor privind naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;

13. HOTARARE nr. 1447/2007 privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportiva cu modificarile si completarile ulterioare

**Concursul pentru ocuparea postului de administrator financiar constă în următoarele etape:**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu

**Calendarul de desfășurare a concursului**, care va fi organizat la sediul instituției:

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0264/561236, la adresa de e-mail: [lpscluj@gmail.com](mailto:lpscluj@gmail.com) și pe website: <https://www.lpscluj.ro>, persoană de contact: Mureșan Liana, având funcția de Secretar șef.

1. Publicarea anunțului 28.09.2023 pe website: <https://www.lpscluj.ro>
2. Depunerea dosarelor de participare la concurs perioada 29.09.2023—12.10.2023,

în zilele lucrătoare, între orele 11:00—15:00, la secretariatul Liceului cu Program Sportiv Cluj-Napoca cu sediul în: str. Arinilor, nr.9, județul Cluj.

3. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor 13.10.2023, ora 10:00, la avizierul unității și pe website: <https://www.lpscluj.ro>

4. Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor 13.10.2023, între orele 10:00—13:00, la secretariatul unității

5. Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor 13.10.2023, ora 15:00, la avizierul unității și pe website: <https://www.lpscluj.ro>
6. Susținerea probei scrise 23.10.2023, ora 9,00, la sediul unității
7. Afișarea rezultatelor probei scrise 23.10.2023, ora 14,00, la avizierul unității și pe website: <https://www.lpscluj.ro>
8. Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise 23.10.2023, între orele 14-16, la sediul instituției
9. Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor la proba scrisă 24.10.2023, ora 9,00  
la avizierul unității și pe website: <https://www.lpscluj.ro>
10. Susținerea interviului 24.10.2023, ora 10,00, la sediul unității
11. Afișarea rezultatelor după susținerea interviului 24.10.2023, ora 13:00,  
la avizierul unității și pe website: <https://www.lpscluj.ro>
12. Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului 24.10.2023, între orele 13,00-15:00,  
la secretariatul unității
13. Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor și a rezultatelor finale 25.10.2023, ora 12,00,  
la avizierul unității și pe website: <https://www.lpscluj.ro>

## FIȘA POSTULUI

### ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, 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:

Numele și prenumele :

Specialitatea: **ECONOMIST**

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR ( CONTABIL)**

Încadrarea : **ADMINISTRATOR FINANCIAR ( CONTABIL)**

Cerințe:

- studii: **SUPERIOARE, atestate cu diploma de licență**
- studii specifice postului: **ECONOMICE**
- vechime muncă: -
- vechime învățământ: -

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil sef;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații

Domnul / Doamna ..... posesor/poseoare 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 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....:

#### **SPECIFICATIILE POSTULUI**

- **NIVEL DE STUDII:** Superioare
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:** Legislație, management, informatică, resurse umane.
- **EXPERIENȚĂ:**
- **CUNOȘTINȚE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de contabilitate
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

#### **OBLIGAȚII GENERALE**

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;

- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de munca;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

### **CERINȚE PENTRU EXERCITARE**

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

### **APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE**

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

#### **1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.**

- întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale școlii.

#### **1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.**

- Întocmește situațiile comunicate de contabilul șef;
- 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 in bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;
- 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 nivel de instituție de învățământ.
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;

### **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 nivel de instituție 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 analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- 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;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- verifică statele de plată de burse;
- 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 notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- întocmește și prezintă centralizat la I.S.J. Cluj diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
- întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;
- întocmește toată documentația pentru cererile de fonduri nerambursabile;

**II. Elaborează și implementează împreună cu contabilul șef, 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 instituției publice,la cererea conducerii sau a contabilului șef:**

- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare , statistice;
- asigură întocmirea situațiilor financiare;
- prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

### **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.
- urmarește modul de aprovizionare și distribuție 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 la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.
- raportează contabilului șef și conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

### **3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.**

- întocmirea periodică, pentru conducerea instituției 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 contabilul șef conducătorul instituției

### **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 instituției de învățământ. la arhiva unității.

## **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.**

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

### **4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.**

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta, cu aprobarea conducerii și a contabilului șef

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

### **5.1. Îndeplinirea tuturor atribuțiilor 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 școlare sau stipulate, expres, în acte normative;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către contabilul șef 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 instruire și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

## **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

### **6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, 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 civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

### **6.2. 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 care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

## **7. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:**

1. Datele financiare;

### **II. ALTE ATRIBUȚII:**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

### **Răspundere disciplinară:**

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

**Semnătura titularului de luare la cunoștință: \_\_\_\_\_**

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