



Aprobat,

Inspector Școlar General,

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Denumirea postului: **CONSILIER I A**

Nivelul postului: **Funcție de execuție**

Scopul principal al postului:

**Asigurarea inregistrării tuturor operațiunilor financiar contabile în contabilitatea instituției cu respectarea întocmai a legislației în vigoare; Conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale.**

**Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale astfel:**

- a) Între 1,00 - 2,00 → nesatisfacator;
- b) Între 2,01 - 3,50 → satisfacator;
- c) Între 3,50 - 4,50 → bine;
- d) Între 4,51 - 5,00 → foarte bine

**Cerințe:**

- **Studii : superioare economice**
- **Vechime în specialitate: minim 9 ani**
- **Cunoștințe de operare pe calculator: WORD, EXCEL, FOX-PRO, INTERNET EXPLORER, ACCES**
- **Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe economice, experiență lucrativă în domeniul financiar contabil și în domeniul operării computerizate, responsabilitate și corectitudine, spirit organizatoric și disciplină în munca, autoperfecționare, adaptare la lucrul în echipă și la sarcini de lucru suplimentare, respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu.**
- **Cerinte specifice: capacitatea de a lua la nevoie decizii în limitele prevederilor legale și ale fișei postului.**

**Relații:**

a) *Ierarhice:*

1. este subordonat contabilului șef;
2. nu are în subordine personal;

b) *funcționale:*

1. interne-cu unitățile subordonate inspectoratului școlar;
2. externe-cu compartimentele funcționale din cadrul Ministerului Educației;

c) *de colaborare:*

1. cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu și personalului de specialitate din unitățile din subordinea ISJ.



Evaluarea competenței profesionale se va face în funcție de următoarele grupe de criterii de evaluare:

1. Cunoștințe și experiență (conștiința profesională, exactitatea lucrărilor, meticulozitate, calitatea muncii efectuate etc.)
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților (volumul muncii efectuate, rapiditatea execuției, menținerea efortului în sarcinile curente etc.);
3. Contacte și comunicare (spirit de conciliere, echipa de informare reciprocă);
4. Condiții de muncă (condiții grele, periculoase, nocive, penibile, de stres etc.)
5. Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a secretului profesional).

### **Descrierea sarcinilor ce revin postului:**

**Efectuează pe baza documentelor legal întocmite și aprobate de cei în drept, înregistrarea operațiunilor în contabilitatea instituției cu bună credință și pregătire profesională, respectând legislația în vigoare după cum urmează:**

- întocmește lunar formele pentru statele de plată, boala și alte drepturi asimilate;
- întocmește ordine de plată privind reținerile la salarii și ține evidența datoriilor către stat;
- întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată și contribuțiile sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește anual fișele fiscale ale angajaților din unitate;
- verifică extrasele de cont și sesizează neconcordanțe, dacă este cazul;
- întocmește și centralizează lunar situațiile prezentate de ordonatorii terțiari de credite privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește anual situația statistică privind castigurile de natură salariale ale angajaților instituției;
- ține evidența contabilă, analitică și sintetică a cheltuielilor de personal, materiale, investiții, autofinanțate, întocmește notele contabile;
- analizează situația debitorilor și a creditorilor instituției și ia măsuri de lichidare a acestora;
- verifică zilnic registrele de casă întocmite de casier și corectitudinea actelor atașate;
- ține evidența analitică și sintetică a conturilor de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile, manuale;
- calculează amortizarea mijloacelor fixe;
- ține evidența contabilă a consumurilor de materiale;
- urmărește reconstituirea cheltuielilor, atunci când este cazul;
- întocmește evidența plății contractelor de achiziție a manualelor școlare;
- realizează calculul și evidența plăților efectuate prin programe de ajutor social (Euro 200);
- ține evidența financiar-contabilă a lucrărilor de investiții efectuate la nivelul inspectoratului;
- ține evidența pe fișe a obiectivelor de investiții derulate prin ISJ;
- întocmește documentele necesare efectuării transferului obiectivelor de investiții finalizate către unitatea școlară/primarie;
- urmărește evidența repartizărilor de credite, ordonatorilor de credite terțiari din subordinea I.S.J., pe titluri de cheltuieli;
- întocmește lunar, bilanțele analitice și bilanța sintetică;
- întocmește Situația financiară a I.S.J. trimestrială și anuală;
- participă la centralizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțiari de credite;
- informează unitățile școlare privind situațiile contabile cerute de M.E. și întocmește centralizarea acestora la nivel de județ;
- participă la lucrările de inventariere anuală (sau ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale) a întregului patrimoniu al instituției, confrunță listele de inventariere a valorilor materiale și bănești cu evidența contabilă, sesizând neconcordanțele;



- identifica riscurile la nivelul compartimentului si elaboreaza Registrul de riscuri;
- implementarea instrumentelor/măsurilor de control ce trebuie luate pentru atenuarea riscurilor identificate;
- întocmește și depune formularul de buget în aplicația CAB (Control Angajamente Bugetare) în format electronic, pe baza bugetului repartizat și aprobat;
- înregistrează toate angajamentele bugetare și legale în sistemul de control al angajamentelor, prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice Punct Unic de Acces - Sistemul Național de Raportare - Forexebug - Acces aplicație CAB;
- întocmește recepțiile în sistemul de control al angajamentelor în vederea realizării plăților;
- întocmește lunar formularele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului și le depune în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
- își însușește și respectă prevederile legislației financiar-contabile referitoare la domeniul său de activitate;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă și la aria sa de activitate;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine Internă;
- respectă normele de pază contra incendiilor;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- menține la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare, răspunde de păstrarea/întreținerea echipamentelor de birou aflate sub inventarul personal; anunță orice defecțiune șefului de birou subordonat, apoi serviciului administrativ;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar contabil stabilite de contabilul șef sau conducătorul unității sau stipulate expres în actele normative.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția: CONSILIER I A

Semnătura: \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția: CONSILIER I A

Semnătura: \_\_\_\_\_