



Casa Corpului Didactic a Județului Bihor

Aprob  
Director Casa Corpului Didactic a Județului  
Bihor,  
Prof. Alin-Serafim ȘTEFĂNUȚ

Nr. 772/15.11.2022

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** funcție de execuție
2. **Denumirea postului:** administrator financiar
3. **Gradul profesional/treapta profesională:** I
4. **Scopul principal al postului:**
5. **Norma de activitate:** 20 ore săptămânal;

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** absolvent de studii superioare
2. **Perfecționări (specializări):** studii superioare economice
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
6. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**
7. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
8. **Cerințe specifice:**

### C. Atribuțiile postului:

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale CCD.
- 1.2. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.3. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

#### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Îndeplinirea sarcinilor repartizate de angajator în funcție de nevoile specifice ale CCD, după cum urmează:

- 2.1 Angajează unitatea alături de director prin semnătură și ștampilă în orice acțiune patrimonială;
- 2.2 Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice de orice tip, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2.3 Întocmește împreună cu directorul unității proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare și le supun spre aprobare organelor tutelare la termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- 2.4 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
  - organizează și exercită viza de control financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale, pentru documentele înscrise în decizia conducătorului unității;
  - întocmește în întregime în format electronic, la termene și conform prevederilor legale în vigoare și supune aprobării directorului, documentele necesare pentru execuția fazelor de angajare bugetară și ordonanțare, în limita și cu destinația creditelor aprobate;
  - efectuează operațiunile contabile sintetice și analitice astfel încât evidența să fie ținută la zi;
  - întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
  - în contabilitatea cu băncile și trezoreria statului- operează extrasele de cont, întocmește și semnează ordinele de plată/foi de vărsământ, respectiv file de cec de ridicare de numerar pentru fiecare angajament bugetar stabilit de director, întocmește și contabilizează registrele de bănci, respectiv registrul de casă pentru operațiuni în numerar;
  - ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și realizează valorificarea inventarelor anuale ale unității;
  - întocmește și depune la Trezoreria Statului ordinele de plată către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat (aferele salariilor și obligațiilor adiacente acestora) - activitate realizată prin utilizarea de programe informatice puse la dispoziție de ANAF prin Direcția Finanțelor Publice;
  - stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură virarea lor la termenele stabilite de lege;
  - ține evidența permanentă a angajamentelor, ordonanțărilor și ordinelor de plată în registrul de control financiar preventiv;
  - actualizează și răspunde de registrul inventar, registrul jurnal și registrul de control financiar preventiv;

- efectuează la termen și conform legislației în vigoare toate înregistrările contabile, generând note contabile, situații periodice (balanțe sintetice și analitice), precum și raportări trimestriale și anuale însoțite de anexe și note explicative;
- întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor
- întocmește la termene și conform prevederilor în vigoare, schimbări de trimestrialitate sau virări de credite, activitate necesară la fiecare rectificare bugetară sau ori de câte ori este nevoie;
- instruește, monitorizează și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale și bănești în CCD;
- întocmește și trimite la termenele stabilite situațiile statistice legate de salarizare;
- verifică calculul și efectuează plata drepturilor de salarizare a personalului instituției;
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru alte acțiuni finanțate de la bugetul de stat;
- vizează și repartizează, pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, furnituri de birou
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește Planul de achiziții și componenta Resurse financiare și materiale din Planul managerial al unității CCD;
- răspunde în întregime de arhiva serviciului financiar-contabil realizând în acest scop clasarea și păstrarea tuturor actelor justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe etc. într-un spațiu dedicat complet securizat și accesibil conducerii CCD și organelor de control financiar-contabil. Propune, în termenul legal, Consiliului de Administrație al CCD Bihor proiectul anual de buget al unității (din surse centralizate și pentru venituri proprii);
- înregistrează în contabilitatea analitică și sintetică toate modificările apărute în structura valorilor materiale și bănești deținute de instituție sub orice formă și sub orice titlu;
- exercită viza de control financiar preventiv conform prevederilor legale;
- verifică din punctul de vedere al formei, al calculelor și semnăturilor toate documentele justificative, înainte de a fi înregistrate în contabilitate;
- înregistrează și prelucrează, ținând seama de regulile contabilității, toate fenomenele și procesele care apar în activitatea instituției și pot fi exprimate valoric;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli, pe fiecare capitol și articol de clasificare bugetară;
- Oferă conducerii instituției informații corecte și complete privind situația financiară și rezultatele obținute, în scopul fundamentării deciziilor;

- Săptămânal, prezintă directorului, extrasele de conturi, situația facturilor neonorate și se consultă asupra efectuării plăților;
- Ține evidența formularelor cu regim special (CEC-uri, chitanțiere, facturi, etc) folosind fișa formularului cu regim special;
- Întocmește facturi, atunci când este cazul (pentru vânzarea de carte proprie, pentru servicii prestate de CCD Bihor);
- Verifică ordinele de deplasare și stabilește, pentru fiecare situație, regularizarea acestor cheltuieli cu casieria, întocmind dispoziții de încasare (plată) către casierie;
- Înregistrează în contabilitate statele de plată, efectuează plățile către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- Întocmește și depune, la Inspectoratul Școlar Județean, în timp util (până în data de 20 a lunii) situația necesarului de cheltuieli de personal și cheltuieli materiale pentru luna (trimestrul sau semestrul) următor, pe articole și aliniate;
- Întocmește decadal situația plăților planificate și le depune la Trezorerie în termenele stabilite.
- Întocmește și depune lunar (până în 25 a lunii) pentru luna anterioară, declarațiile privind reținerea și viramentele către fondul de asigurări sociale pentru pensii, șomaj, sănătate;
- Întocmește ordinele de plată prin bancă, pentru plata obligațiilor față de furnizori și față de bugetul asigurărilor sociale;
- Ia măsuri pentru buna pregătire și desfășurare a inventarierii, pentru stabilirea corectă a stocurilor factive și a diferențelor față de stocurile scriptice înregistrate în contabilitate;
- Face propuneri pentru valorificarea rezultatelor inventarierii și le supune aprobării Consiliului de Administrație al CCD Bihor;
- Înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii, modificarea elementelor patrimoniale stabilite și aprobate în urma inventarierii;
- Urmărește evoluția stocului la publicațiile proprii, cu ajutorul fișei de cont pentru valori materiale, urmărește întocmirea corectă și înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor ce privesc modificarea acestor stocuri, pentru fiecare publicație în parte;
- Întocmește fișele pentru operațiuni bugetare, pe elemente de cheltuieli, urmărind clasificarea aprobată de Ministerul Finanțelor Publice, atât pentru cheltuielile efectuate din finanțări primite de la buget cât și pentru cele efectuate din venituri proprii și din sponsorizări;
- Folosind conturile de decontare analitice (privind salariile, furnizorii, debitorii și creditorii) asigură, în orice moment, conducerii instituției, informații privind drepturile și obligațiile unității față de terți;
- Întocmește lunar jurnalele de încasări și de plăți prin bancă și prin casierie, centralizând documentele justificative, atât pentru banii primiți de la buget, cât și pentru cei încasați din venituri proprii și sponsorizări;

- Întocmește lunar toate notele contabile și le înregistrează în contabilitatea analitică și sintetică;
- Întocmește lunar fișele de cont analitice și sintetice, conform planului de conturi;
- Întocmește, lunar, balanța de verificare contabilă;
- Întocmește și depune la Inspectoratul Școlar darea de seamă, bilanțul contabil, precum și anexele prevăzute de lege la sfârșitul fiecărui trimestru fiscal și a anului financiar, în termenul prevăzut;
- La cererea organelor financiare, întocmește rapoarte și situații privind cheltuielile și veniturile instituției, precum și cu privire la structura și dinamica patrimoniului;
- Prezintă, cu avizul directorului, situații și informări la solicitarea organelor ierarhic superioare;
- Constituie și păstrează evidența financiar-contabilă pe suport de hârtie și electronic;
- Identifică, propune Consiliului de Administrație și valorifică inițiative și surse legale, fezabile de suplimentare a veniturilor proprii;
- Transmite spre arhivare documente și acte conform Nomenclatorului propriu de documente arhivate;
- Gestionează programele informatizate de evidență financiar-contabilă; răspunde de actualizarea și adaptarea acestora;
- Colaborează cu serviciul secretariat pentru întocmirea, verificarea și legalitatea actelor și documentelor care implică aspecte financiar-contabile;
- Elaborează proceduri operaționale specifice instituției și compartimentului.
- Constituie, completează, gestionează următoarele categorii de documente (necesar minimal):
- Registru de inventar;
- Registru jurnal;
- Registrul de control financiar preventiv (audit intern);
- Dosare cu legislație financiar-contabilă;
- Dosare și registre cu acte, materiale și documentație specifică conform cu Nomenclatorul documentelor propuse spre arhivare;

## **2 COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 2.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 2.2. Raportarea periodică pentru conducerea CCD.
- 2.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 2.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 2.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

## **3 MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

- 3.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 3.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 3.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 3.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

#### **4. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII CCD Bihor**

- 4.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii CCD;
- 4.2. 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;
- 4.3. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

#### **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii și conform domeniului de competență.

- este membru de drept în Consiliul de Administrație al CCD Bihor;
  - responsabil de arhivarea documentelor specifice compartimentului financiar-contabil;
  - membru în Comisia de casare;
  - îndeplinește alte atribuții delegate de către directorul unității;
  - identifică și propune surse suplimentare de finanțare: cursuri contra-cost, închirieri spații de formare, închirieri mijloace audio-video, consultanță de specialitate, alte surse;
  - verifică dacă produsul solicitat este cuprins în planul de achiziții;
  - completează registrul mijloacelor fixe;
  - ține evidența bunurilor mobile și imobile respectând legislația în vigoare;
  - întocmește și depune on-line cu semnătură electronică declarația 112 privind obligațiile de plată la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat;
  - întocmește anual fișele fiscale ale angajaților pentru funcția de bază și ale celor pentru venituri din salarii, altele decât cele de la funcția de bază;
- Domenii de competență:**
- întocmește bugetele de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

- urmărește încadrarea strictă în credite aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni, și ține evidența acestora;
- coordonează realizarea procedurilor de achiziții;
- întocmește și monitorizează contractele încheiate cu furnizorii, deconturi și devize;

### **ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:**

#### **RESPONSABILITĂȚI:**

- respectă disciplina muncii, codul etic și deontologia profesională; respectă prevederile ROF și ale regulamentului Intern;
- dezvoltă relații principiale și corecte cu personalul unității și cu solicitanții de servicii;
- răspunde de cantitatea și calitatea serviciilor de specialitate oferite;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor și documentelor întocmite;
- este obligată să solicite consultanță și avizare de specialitate de la persoane/organe abilitate atunci când situația o impune;
- aduce la cunoștința directorului evenimente sau probleme deosebite;
- informează periodic Consiliul de Administrație al CCD Bihor asupra modului de realizare a activității specifice și a problemelor existente; propune soluții și măsuri pentru îmbunătățirea situațiilor;
- este loial instituției, respectă secretul de serviciu;

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

- a) ierarhice:** subordonat directorului instituției;
- b) funcționale:** organizarea, derularea, monitorizarea și verificarea internă a activității financiar-contabile a unității și a nucleului financiar;
- c) de control:**
- d) de reprezentare:**

##### 2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

3. Delegare de atribuții și competență:

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: STANCIU Simona
2. Funcția de conducere: -
3. Semnătură:
4. Data întocmirii: 15.11.2022

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătură:
3. Data:

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: ȘTEFĂNUȚ Alin-Serafim
2. Funcția: director CCD Bihor
3. Semnătură:
4. Data: 15.11.2022