

FISA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 27/01.12.2007, se încheie astăzi, 26.11.2014 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele **NANE FLORENTA**
Specialitatea: contabil, planificator, statistician în agricultura
Denumirea postului: Administrator financiar
Decizia de numire: 582/20.12.2012
Încadrarea: administrator financiar I M

Cerințe: studii medii, absolvire liceu
- studii specifice postului: diploma de bacalaureat, specializarea –
contabil, planificator, statistician în agricultura
- vechime 7 ani

Relații profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.
- 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 integrității privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 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 PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară din 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 și 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 de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Decizia nr.67/18.09.2014-Comisia de acordare a burselor profesionale-.

Decizia nr.51/11.09.2014-Comisia de acordare sprijin "Bani de liceu"-membru.

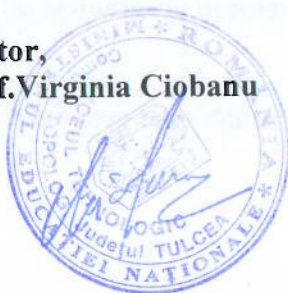
Decizia nr.1030/27.09.2013-Comisia ALOP.

Decizia nr.75/18.09.2014-Comisia de de casare ptr.activele fixe corporale si necorporale si ptr.obiectele de inventar-secretar.

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.

Director,
Prof. Virginia Ciobanu



Am luat la cunoștință:

26.11.2014



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA
LICEUL TEHNOLOGIC TOPOLOG
Str. 1 Decembrie nr. 19
Tel./Fax: 0240 568 134
e-mail: gsatopolog@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

ANEXA NR.199/ 26.01.2015 LA FIȘA POSTULUI

Nume și prenume salariat: NANE FLORENȚA
Funcția :ADMINISTRATOR FINANCIAR

În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144 / 26 septembrie 2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional; OMEN nr.5113/15.12.2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar; Fișa postului aprobată prin OMECTS nr. 6143 / 2011, modificată prin OMECTS nr.3597/2014, se completează astfel:

Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, examene de corigențe, diferențe, olimpiade, alte examene sau concursuri organizate la nivelul unității / municipiului/județului);
- folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- repartizarea preferențiată a burselor sociale sau altor forme de ajutor social elevilor;
- aprobarea cazării în internat de primirea de foloase necuvenite de orice tip;
- condiționarea accesului la fondul de carte / echipament auxiliar (baza didactică din laboratoare) a elevilor și personalului didactic de obținerea unor beneficii materiale;
- condiționarea participării la achiziții de bunuri și servicii de primirea unor sume de bani sau alte bunuri în folosul propriu;
- condiționarea eliberării adeverințelor de orice tip, documentelor școlare, actelor de studii sau a altor acte administrative elevilor, salariaților foștilor salariați sau unor instituții a unor sume de bani sau cadouri;

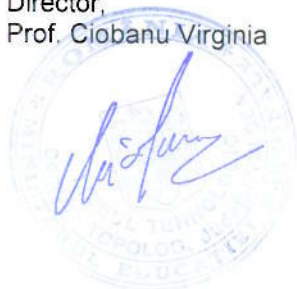
Alte atribuții:

- Respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al unității;
- Contribuie la implementarea SAE , aprobată prin OMEN nr. 5144/26.09.2013;
- Participă la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul unității;
- Respectă prevederile Procedurilor stabilite de unitate.

Sanciuni:

- ✓ În cazul nerespectării Fișei postului și a anexei acesteia, a Codului etic al unității, se vor aplica sancțiunile prevăzute de Statul personalului didactic și al Codului muncii.

Director,
Prof. Ciobanu Virginia



Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar,

Astăzi 26.01. 2015

