

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 – P.J.

Str. Sfântul Gheorghe Nr. 4 Huși - Vaslui

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 – STRUCTURĂ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 5 – STRUCTURĂ

Str. I. Al. Anghelaj Nr. 14 Huși – Vaslui

C.I.F. / C.U.I. 19195558

TELEFON: 0235480986 / FAX: 0235480312

E-mail: gradinita1r.huși@yahoo.ro

Nr. 157 / 21. 03. 2025

ANUNȚ

privind procedura de transfer la cerere,
pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție
(ADMINISTRATOR FINANCIAR - CONTABIL), COR 263111

Grădinița cu P.P. Nr. 1 – P.J., cu sediul în localitatea **Huși**, str. **Sf. Gheorghe nr. 4**, județul **Vaslui**, anunță începerea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție (administrator financiar contabil), COR **263111**, din cadrul compartimentului „Contabilitate” al **Grădiniței cu P.P. Nr. 1 – P.J.** Huși, în conformitate cu Procedura Operațională nr. 4708 / 18. 11. 2024 privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, cu o **perioadă de transfer: 24. 03. – 04. 04. 2025**

- Număr posturi – **1 post**
- Denumirea postului – **administrator financiar**
- Structura din care face parte – **compartiment contabilitate**
- Funcție contractuală – **vacantă**
- Perioada contractuală – **perioadă nedeterminată**
- Normă întreagă – **durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână**
- Nivelul postului – **de execuție**
- Grad profesional / Treapta profesională – **studii superioare**

Condiții generale de ocupare a unui post vacant:

- 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, cu Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată 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 condamnată 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 aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la privind Registrul național automatizat 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.

Condiții specifice de ocuparea postului și de transfer:

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul economic
2. Condiții de vechime în specialitatea postului: minim 5 ani
3. Cunoștințe operare PC (MS Office avansat, operare baze de date, navigare internet, programe specifice contabilității).

Dosarele de înscriere pentru transfer se depun la sediul **Grădiniței cu P.P. Nr. 1 – P.J., str. Sf. Gheorghe nr. 4**, localitatea **Huși**, județul **Vaslui**, compartimentul secretariat și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde este angajat personalul didactic auxiliar cu contract de durată nedeterminată, conform Anexei 2 la Procedura Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ;
2. Cererea de transfer, conform Anexei 3 la Procedura Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ;
3. Acordul privind prelucrarea datelor personale ;
4. Copia actului de identitate sau a oricărui act care să ateste identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate ;
5. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz ;
6. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și, eventual, a altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau calificări ;
7. Copia carnetului de muncă și/sau extras din Revisal care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului ;
8. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
9. 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 procedurii ;
10. Certificatul de integritate compoartamentală 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 ;
11. CV forma Europass, datat și semnat pe fiecare pagină – CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon ;
12. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer ;
13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer ;

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului!

Probele selecției în vederea transferului

Selecția constă în parcurgerea a două probe, astfel :

a) **Proba de evaluare a dosarelor :**

Lista candidaților admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul **Grădiniței cu P.P. Nr. 1 – P.J., str. Sf. Gheorghe nr. 4**, localitatea **Huși**, județul **Vaslui**.

Eventualele contestații pot fi depuse la sediul **Grădiniței cu P.P. Nr. 1 – P.J., str. Sf. Gheorghe nr. 4**, localitatea **Huși**, județul **Vaslui** în termen de 24 de ore lucrătoare de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept dacă se depășește termenul.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul **Grădiniței cu P.P. Nr. 1 – P.J., str. Sf. Gheorghe nr. 4**, localitatea **Huși**, județul **Vaslui** în termen de 24 de ore lucrătoare de la depunerea acestora.

Candidații admiși la această probă vor participa la proba de interviu.

b) Proba de interviu :

Interviul se va desfășura la sediul **Grădiniței cu P.P. Nr. 1 – P.J., str. Sf. Gheorghe nr. 4**, localitatea **Huși**, județul **Vaslui**.

Candidații se vor prezenta pentru susținerea acestei probe având asupra lor actul de identitate.

Secretarul comisiei va consemna răspunsurile date de fiecare candidat în scris.

Interviul nu se contestă!

Pentru probele selecției, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- Pentru proba de evaluare a dosarelor, sunt declarați admiși candidații care au prezentat un dosar complet în termenul stabilit de procedură ;
- Pentru proba de interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
- Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține, pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus.
- Codul respectiv îi va transmis fiecărui candidat la momentul depunerii dosarului și va reprezenta referința pentru acesta până la finalizarea selecției.
- Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților admiși și respinși în ordinea descrescătoare a punctajelor acordate la proba de interviu.
- Rezultatele finale se afișează la sediul **Grădiniței cu P.P. Nr. 1 – P.J., str. Sf. Gheorghe nr. 4**, localitatea **Huși**, județul **Vaslui** în termen de 24 de ore lucrătoare de la ultima probă, prin specificare punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Bibliografie:

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 198/2023 - Legea Învățământului Preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare
5. Legea nr. 62/2011 - Legea dialogului social, cu completările și modificările ulterioare
6. Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
7. Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar nr. 1199/2023
8. Ordinul Ministrului Finanțelor 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
9. OMFP 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 completările și modificările ulterioare
10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
11. Ordinul 2.021/2013 – pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru

instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 cu modificările și completările ulterioare

12. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare

13. Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

14. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare

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

16. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare

Tematică: Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la operațiunile specifice instituției de învățământ:

- Contabilitatea activelor fixe
- Înregistrarea amortizării
- Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial
- Contabilitatea decontărilor cu personalul
- Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar
- Operațiunile privind decontările cu furnizorii
- Operațiunile privind decontările cu clienții
- Conturi la Trezoreria Statului și bănci
- Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice
- Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
- Exercițarea controlului financiar preventiv
- Achiziții publice
- Proceduri operationale specifice activității financiar-contabile
- Forexbug

CALENDARUL DE TRANSFER

Nr. Crt.	Etapa de transfer	Data /Perioada	Ora
1.	Depunerea dosarelor	24 - 28. 03. 2025	09 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
2.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției dosarelor	31. 03. 2025	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
3.	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	1. 04. 2025	09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
4.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	2. 04. 2025	12 ⁰⁰
5.	Proba de interviu	3. 04. 2025	09 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
6.	Afișarea rezultatelor obținute la proba de interviu	4. 04. 2025	15 ⁰⁰
7.	Afișarea rezultatelor finale	4. 04. 2025	15 ³⁰

În cazul în care postul de administrator financiar va fi ocupat prin transfer, nu se va continua procedura de concurs a postului vacant.

DIRECTOR,

Prof. CAȚICHI CRISTINA



GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 – P.J.

Str. Sfântul Gheorghe Nr. 4 Huși - Vaslui

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 – STRUCTURĂ

GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 5 – STRUCTURĂ

Str. I. Al. Angheluz Nr. 14 Huși – Vaslui

C.I.F. / C.U.I. 19195558

TELEFON: 0235480986 / FAX: 0235480312

E-mail: gradinita1.husi@yahoo.ro

FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. ___/___ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **Administrator financiar**

Cerințe: a) studii: SUPERIOARE

b) studii specifice postului: ECONOMIST

c) vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: *director*
- funcționale: *cu Inspectoratul școlar județean, bancă / Trezorerie, cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic;*
- de reprezentare a unității școlare – *în relațiile cu furnizorii .*

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr. ___/___ în Registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ___ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității - Întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale unității.

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului financiar-contabil

- Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în

condițiile și termenele prevăzut, după cum urmează:

- „Bilanț”
- „Contul de rezultat patrimonial”
- „Situția fluxurilor de trezorerie”
- „Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Venituri”
- „Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli”
- „Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Venituri”
- „Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Cheltuieli”
- „Contul de execuție a bugetului local – Venituri”
- „Contul de execuție a bugetului local – Cheltuieli”
- „Disponibil cu destinație specială”
- „Contul de execuție a bugetului creditelor externe – Cheltuieli”
- „Contul de execuție a bugetului creditelor interne – Cheltuieli”
- „Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Venituri”
- „Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Cheltuieli”
- Situația plăților efectuate la titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cofinanțate rambursabilă”
- „Situția plăților efectuate din buget și nejustificate prin bunuri, lucrări, servicii la finele perioadei”
- „Plăți restante”
- „Situția centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...”
- „Situția sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”
- „Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală la data de ...”
- „Situția activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din domeniul asigurărilor sociale la data de ...”.

- 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 în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;
- Creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform legii, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);
- 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 nivelul unității de învățământ.
- Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- Raportează rezultatele economice ale unității;

- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale.

2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.3. Monitorizarea activității

A. Asigură respectarea Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unității 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 analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;

- Exerciță controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor;

- 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;

- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;

- Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;

- Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;

- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;

- Întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;

- Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;

- Întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;

- Verifică indemnizațiile de concediu;

- 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 referat și îl supune aprobării privind componența comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;

- Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;

- Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;

- Realizează bilanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local;

- Întocmește și prezintă centralizat la Inspectoratul Școlar diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;

- Întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;

- Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială.

B. Elaborează și implementează 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.

C. Raportează rezultatele economice ale unității de învățământ:

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură întocmirea raportărilor specifice;
- Asigură întocmirea situațiilor financiare;
- Prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

D. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare

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 magazine;
- Urmărește modul de aprovizionare și distribuire 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 toate modificările legislative precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.
- Raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative, precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității.

- Întocmirea periodică, pentru conducerea unității 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 conducătorul unității.

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 unității de învățământ la arhiva unității.

3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

- Achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat, încredințare directă, licitație etc.)

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 unității.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar - Participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- Reprezintă unitatea, alături de directorul acesteia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare.

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.

- Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unității sau stipulată, expres, în acte normative;

- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către 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 instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

Salariatul îndeplinește și următoarele atribuții, stabilite conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să

îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora

- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă

- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a copiilor

- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate

- Muncă tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu

- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității)

- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin

3. Delegarea de atribuții și competență:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Răspunderea disciplinară:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

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

Am primit un exemplar _____

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi: Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea

impotriva incendiilor.

- Să respecte normele de apărare impotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.

- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.

- Să aducă la cunostinta administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.

- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare impotriva incendiilor.

- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare impotriva incendiilor.

- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.

- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor.

- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.

- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunostință.

- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.

- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunostinta de către autoritățile abilitate.