



Barlad, Str. Vasile Parvan, nr. 1 bis,
tel/fax:0235/41.33.23, tel:0335/40.47.42;
gsjaic@yahoo.com; www.aicuzabarlad.ro

ANUNȚ

Privind derularea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea postului de administrator financiar – 1 post (1 normă)

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu Procedura operațională nr. 4708 / 18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de **administrator financiar – 1 post (1normă)**, în cadrul Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad, pe perioadă nedeterminată:

Denumirea Postului: Administrator financiar – 1post (1 normă)

Nivelul Postului: funcție de execuție

Durata timpului de lucru: 1 post (1normă): 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

Perioada: nedeterminată

Modalitatea de Selecție în vederea Transferului: concurs de dosare și proba Interviu

CONDIȚII GENERALE:

- 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 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 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).

CONDIȚII SPECIFICE ALE TRANSFERULUI:

- ✓ Studii superioare cu diplomă de licență în științe economice;
- ✓ Vechime în învățământ în specialitatea studiilor 3 ani;
- ✓ Abilități de muncă în echipă;
- ✓ Abilități de comunicare și relaționare cu personalul unității de învățământ.

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la secretariatul unității din strada Republicii, nr. 318, Bârlad și vor conține următoarele documente:

a) OPIS;

b) Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul didactic auxiliar este angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, conform anexei 2 din Procedura Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ;

c) Cerere de transfer, conform anexei 3 din Procedura Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrative;

d) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

e) Copia actului de identitate sau orice act care să ateste identitatea persoanei, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate ;

f) Copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

g) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor, care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

h) Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și/sau extras REVISAL/REGES care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

i) Certificat de cazier judiciar sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

j) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de medicina muncii;

k) Certificatul de integritate comportamentală din care sa 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, a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

l) Curriculum vitae, model comun European datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și numărul de telefon);

m) Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate din ultimii 3(trei) ani școlari încheiați;

n) Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte că în ultimii 3 (trei) ani școlari încheiați nu a fost sancționat/ă disciplinar.

O) Diplome care sa ateste participarea la programe profesionale in domeniu financiar contabil

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele numerotate și numărul de file va fi consemnat în opis.

Dacă în urma verificării dosarelor, se constată că acestea nu sunt complete, candidații nu vor participa la etapa următoare.

După validarea dosarelor de înscriere a candidaților, aceștea vor susține Proba interviu cu membrii Comisiei de transfer.

La proba Interviu candidații vor răspunde la întrebări ce țin de specificul atribuțiilor efectuate conform fișei postului.

Pentru promovarea probei Interviu, candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 50 puncte, fiind declarat admis candidatul care va obține punctajul cel mai mare.

• **Calendar transfer:**

ACTIVITATEA	Data / perioada	Observații
Publicarea anunțului	26.11.2025	Pe pagina web a ISJ Vaslui Pe pagina oficiala a Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad și la vizier
Depunerea Dosarelor	26-28.11.2025 9.00-15.00	La secretariatul Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad din str. Republicii, nr.1 Bis
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	02.12.2025 ora 12.00	Afișarea rezultatelor pe pagina oficială Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad și la
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	02.12.2025 12.00- 14.00	La secretariatul Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad din str. Republicii, nr.1 Bis
Afișarea rezultatelor la contestații privind selecția dosarelor	02.12.2025 ora 16.00	Afișarea rezultatelor pe pagina oficială Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad și la avizier
Desfășurarea probei Interviu	03.12.2025 ora începere 09.00	La sediul Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad, din strada Republicii, nr. 318
Publicarea rezultatelor Probei interviu și afisarea rezultatelor finale	03.12.2025 ora 16.00	Afișarea rezultatelor pe pagina oficială Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad și la avizier

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 198/2023, Legea Învatamantului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.53/2003 Codul Muncii ,republicată , cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP),nr.5447 / 31.08.2020, care reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.
4. Ordinul Nr. 1801/2020 din 25 martie 2020 pentrua probarea componenței, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexebug;
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.213/1998, actualizată, privind bunurile proprietate publică cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.F.P. nr. 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

11. Hotărârea Guvernului nr.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 cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordin nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
13. O.M.F.P.nr. 3471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimonial instituțiilor publice;
14. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. O.M.F.P.nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generalere feritoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventive propriu modificat și completat prin Ordinul nr. 2332/2017 și Ordinul nr. 17/2022 din 6 ianuarie 2022 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
16. Ordinul nr. 2.616 din 27 iulie 2018 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
17. Ordinul ministrului delegate pentru buget nr.720/2014- pentru aprobarea Normelor metodologice privind executia bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activitatilor finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora;
18. Legea nr.69/2010-Legea responsabilității fiscal-bugetare, cu modificările și comltetările ulterioare;
19. O.G. nr. 119/1999 – privind auditul intern și controlul financiar preventiv, **cu** modificările și completările ulterioare;
20. ORDIN Nr. 1.139 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventive propriu;
21. Hotărârea nr. 714/2018 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;



Barlăd, Str. Vasile Parvan, nr. 1 bis,
tel/fax:0235/41.33.23, tel:0335/40.47.42;
gsiaic@yahoo.com; www.aicuzabarlăd.ro

FIȘA POSTULUI **pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR funcția de** **ADMINISTRATOR FINANCIAR**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr.198/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților la numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR

Încadrarea:

Număr de ore sarcini de serviciu: 40 ore /săptămână;

Cerințe:

Studii:

Studii specifice postului:

Vechime: ____

Relații profesionale:

- **Ierarhice de subordonare:** director, director adjunct;
- **De colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- **De reprezentare** a unității numai prin decizia directorului.

Cunoștințe:

- să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar-contabil;
- să posede cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar-contabil;
- să probeze o bună cunoaștere a contabilității computerizate;

Aptitudini:

- inteligentă (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare a activității serviciului; - capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

Atitudini:

- obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare).

Cerinte comportamentale:

1. rezistență la stres;
2. abilități de negociere, consultanță și conciliere;
3. menținerea unei atmosfere colegiale în relațiile de muncă;
4. volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice;
5. receptivitate la solicitările profesionale (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
6. abilități de coordonare, planificare și organizare;
7. flexibilitate în gândire;

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (punctaj maxim 100 puncte)

1. Proiectarea activității (punctaj maxim 20 puncte):

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii – 5 puncte;
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar – 5 puncte;
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare – 5 puncte;
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare – 5 puncte;

2. Realizarea activităților (punctaj maxim 30 puncte):

- 2.1. Organizarea activității – 5 puncte;
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate – 5 pct ;
- 2.3. Monitorizarea activității – 5 puncte;
- 2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale – 7 puncte;
- 2.5. Alcătuirea de proceduri – 8 puncte;

3. Comunicare și relaționare (punctaj maxim 20 puncte):

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului – 4 puncte;
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției – 4 puncte;
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment – 4 puncte;
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor – 4 puncte;
- 3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe – 4 puncte;

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale (punctaj maxim 10 puncte):

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale – 3 puncte;
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră – 3 puncte;
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei – 3 puncte;
- 4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar – 1 puncte;

5. Contribuții la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare (punctaj maxim 15 puncte):

- 5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii – 5 puncte;
- 5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului financiar contabil – 2 puncte;
- 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 puncte;
- 5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru

toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ – 3 puncte;

6. Conduita profesională (punctaj maxim 5 puncte):

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) – 2 puncte;

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale – 3 puncte

II. SARCINILE DE SERVICIU SPECIFICE POSTULUI:

Extras din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726 / 12.08.2024

CAPITOLUL II Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art. 76. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic "contabil".

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ

Art. 77 Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- 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; C.T.C.E - Piatra Neamt –
- 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

SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

Art. 78

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 79

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de

achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 80 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație

Atribuții și responsabilități:

1. întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
2. urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
3. crează baze de date, implementează proceduri de contabilitate cu ajutorul programele informatice specifice,
4. utilizează programele cerute de Primarie și Trezorerie,
6. întocmește și execută planul de muncă, în conformitate cu statul de funcții;
7. întocmește/verifică documentele (receptii) de la venituri proprii și buget;
8. întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri, pe surse (venituri proprii);
9. înregistrează consumul de alimente, materiale, etc;
10. întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
11. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
12. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative,
13. răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
14. contabilizează și înregistrează extrasele de cont de la bănci și registrul de casa de la sursa de venituri proprii;
15. Intocmeste ordine de plata pentru furnizorii de la venituri proprii,
16. Intocmeste si transmite deschiderea de credite la venituri proprii,
17. Pe baza absentelor se stabilesc beneficiarii burselor si se transmite la inspectoratul scolar necesarul pentru plata burselor si decontarea biletelor,
18. Întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare, ajutor CES, decont bilete/ sume forfetare si decontarea navetei elevilor,
19. Intocmeste lunar ordinal de plata/ cec si alimenteaza conturile beneficiarilor privind plata burselor, ajutor CES, decont bilete,
20. Transmiterea la bănci a borderourilor pentru plata burselor în fiecare lună;
21. Efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
22. Efectuează închiderea conturilor de venituri, cheltuieli și verifică și reglează balanțele de verificare lunare până pe data de 15 a lunii următoare;
23. Completează anual Registrul Inventar;
24. Colaborează la stabilirea politicilor contabile;
25. Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile;
26. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.
27. Certifica în privința realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor,
28. Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unitatii.

III. 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, și anume:

- Obligația de a-și face analizele și controlul medical periodic,

- **LEGE Nr. 90 din 12 iulie 1996 (Republicată) Legea protecției muncii nr. 90/1996 PUBLICATĂ ÎN MONITORUL OFICIAL NR. 47 din 29 ianuarie 2001:**

a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

• **LEGEA nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă publicată în Monitorul Oficial nr.646/26 iulie 2006 completată și modificată cu HG nr. 955/2010 :**

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

Atribuțiile din alte comisii:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. RESPONSABILITATI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

Lucrătorii sunt obligați ca în procesul de muncă să respecte prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în acest sens avînd următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

RESPONSABILITATI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

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

Am primit un exemplar,