

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE
Județ Prahova, str. BERCENI, nr 42A, Orașul Vălenii De Munte
CIF 29055543

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Centrul Școlar De Educație Incluziva, Orasul Valenii De Munte cu sediul în Valenii De Munte, str. Berceni nr. 42A, județul Prahova, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: **conducere**
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR II S - CONTABIL SEF**, post **vacant**, pe perioadă **nedeterminată**.
3. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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 concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală 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, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) scrisoare de recomandare de la fostul loc de muncă.

Dosarele de înscriere se depun la sediu instituție. Informații la tel: 0244281949 sau la sediul instituției.

Termenul de depunere a dosarelor: 04.05.2026, ora 13:00, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 de participare la concurs:

1. Nivelul studiilor: studii superioare: absolvirea, cu diplomă de licență, domeniul științe economice de specialitate.
2. Vechime în muncă: vechime, în domeniul studiilor absolvite, minim 5 ani;
3. Alte condiții: Cunoștințe operare PC, MS office, operare bază de date, programe specifice activității financiar contabile

D.) Bibliografie și tematică:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002- a finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (salarii, contribuții sociale obligatorii);
- OME nr/2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar
- Capitolul II, Titlul I •Capitolul II, Titlul VI - Legea 198/2023 – legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, •Capitolul V- Titlul I , secțiunea a 9-a, art.83;
- Capitolul VIII-Titlul I, secțiunea a 4-a, art.108(bursele elevilor)
- Capitolul X –Titlul I , secțiunea 1, a2-a, a 3-a,
- O.M.F.P. nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe instituțiile publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F nr.1026/20.07.2017, privind completarea și raportarea – Forexbug;
- Legea nr.98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.395/2016 – aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 98/2016;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OMFP nr.923/2014 actualizat CFP;
- Legea 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- OUG nr.8/2026 privind instituirea unor măsuri de relansare economică, creșterea investițiilor productive și a competitivității, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul fiscal-bugetar;
- Fișa postului administrator financiar

Tematica

Tematică pentru examenul de ocupare a postului de administrator financiar II S:

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

- Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
- Contabilitatea decontărilor cu personalul (navetă);
- Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
- Operațiunile privind decontările cu clienții;
- Conturi la Trezoreria Statului și bănci.

2. Prevederi referitoare la proiectarea bugetului;

3. Sursele de finanțare și baza materială a învățământului preuniversitar;

4. Registre contabile

5. Elemente privind aprobarea depunerea și componența situațiilor financiare conform normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea;

6. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

7. Modul de acordare burse școlare și decontare transport elevi școlarizați în altă localitate decât cea de domiciliu;

8. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice

9. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor

10. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

11. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice

12. Exercițarea controlului financiar preventiv

13. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	17 Aprilie 2026	
Data limită de depunere a dosarelor	4 Mai 2026	13:00
Selecția dosarelor	5 Mai 2026	12:00
Afișarea selecției dosarelor	5 Mai 2026	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	6 Mai 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	7 Mai 2026	13:00
Proba scrisă	12 Mai 2026	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	12 Mai 2026	13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	13 Mai 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	13 Mai 2026	15:00
Proba practică	14 Mai 2026	09:00
Afișarea rezultatelor proba practică	14 Mai 2026	11:00
Termen limită contestații la proba practică	14 Mai 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba practică	14 Mai 2026	15:00
Interviul	15 Mai 2026	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	15 Mai 2026	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	15 Mai 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	15 Mai 2026	15:00
Afișare rezultat final	15 Mai 2026	15:30

Director,
Prof. Lixandru Ioana Iuliana

Formular de înscriere

Autoritatea sau institutia publica: **Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte**

Funcția solicitată: **administrator financiar II S (contabil șef)**

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

.....

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:.....

E-mail:.....

Telefon:.....

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Institutia	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului. Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

☐ Imi exprim consimțământul

☐ Nu imi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Imi exprim consimțământul

☐ Nu imi exprim consimțământul ca institutia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

☐ Imi exprim consimțământul

☐ Nu imi exprim consimțământul ca institutia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnatura:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de inregistrare

Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, in baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. /....., in functia/meseria/ocupatia de¹⁾

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobandit:

- vechime in munca: ani luni zile;
- vechime in specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutatie intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrata a avut zile de absente nemotivate si zile de concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data

.....

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Stampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE

Tel./Fax: 0244281949

E-mail: scspec.valeni@gmail.com

Nr. Înregistrare:

**FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR II S (CONTABIL SEF)**

În temeiul Legea nr.198/2023 învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, a Standardului 2 din Ordinul nr.600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: Administrator financiar șef II S (Contabil sef)

Decizia de numire:

Încadrarea: Administrator financiar șef II S (contabil sef)

Cerințe:

- Studii:
- Studii specifice postului:
- Vechime învățământ:

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.
- 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, în funcție de termenele de păstrare.
- 3.5 Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2 Formarea 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 LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.3 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

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

5.5 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.

5.6 Respectarea R.O.F. și R.O.I., normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii , de PSI și SU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

6 CONDUITA PROFESIONALĂ

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- Preia sub inventar de la administrator obiectele de inventar și mijloacele fixe pe care le are în gestiune și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- Lipsa obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe se va recupera la valoarea de înlocuire pentru produsul nou;
- Organizează, conduce și gestionează activitatea financiar contabilă purtând răspunderea pentru modul în care desfășurează activitatea de administrare în aria sa de responsabilitate;
- Răspunde de modul de realizare a obiectivelor de activitate aferent serviciului pe care îl conduce cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- Întocmește planul managerial anual pentru compartimentul contabilitate;
- Întocmește raportul de activitate anual pentru compartimentul contabilitate;
- Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relația cu agenții economici, instituții publice etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare în termenele și condițiile prevăzute de lege, răspunde de încadrarea în BVC alocat;
- Întocmește lunar situația abaterilor realizate față de BVC planificat și explică cauzele abaterilor constatate și propune măsuri pentru încadrarea în nivelul bugetelor stabilite;
- Informează conducerea asupra execuției BVC;
- Semnează documente și răspunde de operațiunile bancare ce se efectuează prin conturile unității ca persoană autorizată să dispună de cont cu drept de a doua semnătură;
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin bancă pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- Răspunde de calculul veniturilor beneficiilor;
- Asigură și răspunde pentru plata la termen a sumelor care constituie obligația unității față de bugetul de stat și alte obligații față de terți;
- Întocmește bilanțul contabil, raportul explicativ și răspunde de corectitudinea întocmirii lui;
- Analizează activitatea economico - financiară pe bază de bilanț; ia măsuri pentru înlăturarea pierderilor;
- Elaborează analize economice și informări pe baza bilanțului pentru conducerea unității și prezintă rapoarte periodice sau la cerere;
- Propune graficul de desfășurare a inventarierii; coordonează și verifică acțiunea de inventariere; instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- Răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității la nivelul serviciului și de respectarea termenelor stabilite;
- Realizează/revizuieste proceduri ale sistemului de asigurare a calității la nivelul serviciului, respectând termenele stabilite;
- Răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului și de respectarea termenelor stabilite;
- Realizează/revizuieste proceduri ale sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului, respectând termenele stabilite;
- Gestionează resursele financiare, materiale și informaționale aferente domeniului propriu de activitate;

- Asigura realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate;
- Aplică instrucțiunile și procedurile cu caracter metodologic în domeniul propriu de activitate;
- Organizează circuitul documentelor contabile și răspunde pentru înregistrarea în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Verifică permanent și răspunde de modul de înregistrare în contabilitate a operațiunilor economice și financiare din documentele justificative și modul de întocmire al documentelor contabile specifice;
- Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- Întocmește documentațiile pentru realizarea de investiții și modernizări;
- Întocmește împreună cu secretarul șef dările de seama statistice privind utilizarea timpului de lucru, numărul de personal, fond de salarii;
- Verifică statele de salarii cu sumele de reținut;
- Asigură calcularea și virarea la termen a tuturor obligațiilor conexe salariilor datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale și fondurilor speciale conform prevederilor legale;
- Asigură întocmirea și răspunde pentru depunerea la termen a declarațiilor privind salariile;
- Asigură calcularea și răspunde de virarea la termen a impozitelor și taxelor locale conform prevederilor legale;
- Asigură înregistrarea rezultatelor inventarierii pe fiecare gestiune și element patrimonial, semnalează comisia centrală de inventariere de eventualele neconcordanțe și propune măsuri de corectare a acestora;
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, a salariaților, execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legale;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Răspunde de predarea documentelor contabile în vederea arhivării;
- Informează conducerea cu privire la obligația școlii de a plăti cheltuieli de judecată și orice alte sume imputate;
- Propune conducerii unității măsuri concrete și eficiente pentru înlăturarea unor situații nefavorabile;
- Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar contabil date de conducerea unității sau prevăzute expres în acte normative și răspunde pentru corectitudinea lor;
- Răspunde administrativ, disciplinar, material și penal după caz pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor din fișa de post;
- Se preocupă de permanența perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- Acorda viza de **controlul financiar preventiv**;
- Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
- Urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
- Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale;
- Respectă prevederile R.O.F. și R.I. al Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte;
- Respectă legislația școlară și legislația muncii, în condițiile legii;
- Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi;
- Îndeplinește în cadrul altor comisii, sarcinile repartizate de director prin decizii, în condițiile legii;
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și .S.U., în condițiile legii;
- Realizarea/păstrarea corespondenței de serviciu (mail-uri, note de serviciu, adrese, etc) se va realiza doar pe adresa oficială a colegiului;
- Înlocuiește contabilul în perioada de concediu de odihnă sau medical al acestuia, cu preluarea sarcinilor din fișa postului;
- Este înlocuit de contabilul, în perioada concediului de odihnă sau medical, cu preluarea sarcinilor din fișa postului.

Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Directorului sau ale Consiliului de Administrație, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.), din Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.), din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Răspunderea disciplinară:

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

Disciplina muncii:

- Obligatorietatea semnării zilnice a condicii de prezență;
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului Școlar de Educație Incluzivă, Orașul Vălenii de Munte;

Angajament de confidentialitate :

Declar că am luat la cunoștință de drepturile prevazute în Legea 129/2018 cu privire la prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal ale elevilor și personalului școlii și mă angajez să respect întocmai normele legale cu privire la aceasta.

DIRECTOR,

PROF.

LIDER SINDICAL/REPREZENTANT SALARIAȚI:

PROF.

Am luat la cunoștință,

.....

Semnătura _____

Data