

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: consilier (S)

2. Nivelul postului: execuție

3. Scopul principal al postului: Organizarea și conducerea evidenței facilităților acordate elevilor, întocmirea rapoartelor și statisticilor legate de aceste ajutoare financiare.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență:-Științe economice.

2. Perfecționări (specializări): Cursuri de pregătire și specializări în domeniul financiar-contabil.

3. Cunoștințe de operare pe calculator: competențe în operare pe calculator pentru utilizarea programelor specifice activității, tehnoredactarea lucrărilor și a rapoartelor, utilizarea aplicațiilor din suita Microsoft Office, Excel, poștă electronică, internet.

4. Abilități, calități și aptitudini:

- gândire ordonată, capacitate de analiză, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observație, prestanță;
- integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate, neutralitate politică, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției;
- capacitatea de a identifica elementele de iregularitate și fraudă.
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a expune clar și eficient obiectivele.
- competența de a înțelege principiile de bază economice și IT.

5. Cerințe specifice:

- cunoașterea legislației din domeniul administrației publice centrale și a legislației activităților economice din domeniul finanțelor publice și a contabilității.
- responsabilitate în realizarea obiectivelor și respectarea principiilor și regulilor prevăzute de Legea Contabilității;

DESCRIEREA POSTULUI

1. Obiectivele postului:

- Îmbunătățirea managementului compartimentului financiar-contabil prin:

- cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu, realizarea măsurilor, documentare pe probleme financiar-contabile;
- verificarea legalității, identificarea erorilor și / sau a fraudelor
- Propunerea de măsuri de eficientizare a activității.

2. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

- Organizează și conduce evidența facilităților acordate elevilor, întocmește diverse rapoarte și statistici legate de aceste ajutoare financiare . Întocmește Raportarea lunară privind asigurarea facilităților pentru elevi respectiv Raportarea trimestrială “Stadiul realizării acțiunilor” necesar raportării către Instituția Prefectului Jud. Covasna.
- Bugetează facilitățile de transport acordat elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu conform prevederilor H.G. nr.435/2020;
- Bugetează programul guvernamental „Bani de liceu”,Programului național de protecția socială „Bursă profesională”,Programului național de protecția socială „ Burse de performanță”
- Pentru decontarea facilităților de transport conform H.G.435/2020 pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu: centralizează lunar solicitările de fonduri comunicate de centre financiare. Raportează la M.E.C. situația centralizatoare privind decontarea abonamentelor /biletelor până la data de 10 a lunii, pentru luna anterioară. Repartizează pe centre financiare creditele bugetare alocate de M.E.C. la acest articol
- În cadrul Programului național de protecția socială „Bani de liceu” cf. H.G. nr. 1488/04.09.2004 urmărește lunar modificările intervenite în nr. beneficiarilor, stabilește lunar necesarul de fonduri și repartizează pe centre financiare creditele bugetare alocate de M.E.C. la acest articol bugetar.
- În cadrul Programului național de protecția socială „Bursă profesională” cf. H.G. nr.1062/30.10.2012 urmărește lunar modificările intervenite în nr. beneficiarilor, stabilește lunar necesarul de fonduri și repartizează pe centre financiare creditele bugetare alocate de M.E.C. la acest articol bugetar.
- În cadrul Programului național de protecția socială „ Burse de performanță” cf. Legii nr.235/2010 urmărește lunar modificările intervenite în nr. beneficiarilor, stabilește lunar necesarul de fonduri și repartizează pe centre financiare creditele bugetare alocate de M.E.C. la acest articol bugetar.
- Întocmește dispozițiile bugetare pentru alimentarea conturilor unităților de învățământ preuniversitar de stat și ține evidența analitică a deschiderilor de credite bugetare pe ordonatori terțiari de credite (pe titluri de cheltuieli și în cadrul titlurilor pe tipuri de cheltuieli pe platformă finanțare.org). Întocmește și listează Registrul privind evidența retragerilor și a repartizărilor de credite bugetare.
- Ține evidența cheltuielilor poștale și transmite spre confirmare la Oficiul Poștal din Sf. Gheorghe.
- Centralizează execuția cheltuielilor lunare pe trezorerii și pe categorii de cheltuieli.
- Asigură asistență tehnică în cadrul Programului național de protecția socială „Bani de liceu”, Programului național de protecția socială „Bursă profesională”, Programului național de protecția socială „ Burse de performanță”, Etnici Români de Pretutindenii. Stabilește și comunică cuantumul pe tipuri de burse lunar în vederea calculării necesarului preliminar. Rezolvă sesizările pe această temă.
- Verifică și finalizează trimestrial situația privind execuția bugetară din unitățile de învățământ pe niveluri și medii de învățământ transmise prin registrul online.
- Verifică și finalizează trimestrial Situația privind execuția programelor finanțate din bugetul de stat transmise prin registrul online.

- Întocmește situațiile trimestriale privind indicatorii de fundamentare a costurilor medii pe elev.
- Participă la inventarierea anuală al elementelor de activ și pasiv ale instituției. Întocmește centralizatoarele privind rezultatele inventarierii patrimoniului. Completează registrul inventar în urma finalizării inventarierii patrimoniului.
- Centralizează listele de casări pe baza propunerilor înaintate de comisia de inventariere al I.S.J. și urmărește ducerea la îndeplinire a propunerii. Verifică și centralizează machetele uniforme ale propunerilor de casare înaintate de unitățile conexe în vederea aprobării acestora în Consiliul de Administrație al ISJ Covasna.
- Bugetează cheltuielile privind activitatea extrașcolară, conform calendarului aprobat de MEC (inclusiv olimpiadele județene și naționale). Urmărește calendarul aprobat, întocmește deconturile privind justificarea cheltuielilor efectuate pe categorii către M.E.C, către Consiliul Județean Covasna.
- Arhivează documentele financiar- contabile proprii.

3. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Asigură o comunicare eficientă cu persoanele din cadrul compartimentului.
- Răspunde de comunicarea în timp util a situațiilor financiar-contabile și a măsurilor corective către toți cei implicați.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Răspunde de comunicarea corectă și în timp util a situațiilor solicitate și a datei programate pentru realizarea acestora.

b) Față de echipamentele din dotare:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului:

- Răspunde de cunoașterea la zi și aplicarea permanentă a legislației referitoare la sarcinile și atribuțiile postului.
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice activității financiar-contabile aferent sarcinilor de serviciu.
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu caracter contabil-financiar date de conducătorul ierarhic superior sau stipulate expres în acte normative;
- Răspunde de păstrarea și protejarea documentelor întocmite și utilizate pe parcursul desfășurării activității, evitând deteriorarea lor.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces privind instituția.

d) Privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să folosească materialele și echipamentele de protecția muncii din dotare în timpul activităților întreprinse;
- să respecte regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată conducerii institutului despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze executarea unor lucrări dacă acestea ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să facă anual controlul medical.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- respectă procedurile de lucru generale specifice și operaționale ale instituției și ale Compartimentului financiar-contabil (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea situațiilor financiar-contabile sau rapoarte specifice activității, etc.).
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

4. Condițiile postului de muncă:

- a) Programul de lucru: 8 ore/ zi.
- b) Condițiile materiale:
 - Ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
 - Deplasări: poate face deplasări în județ și în țară.
 - Spațiu: își desfășoară activitatea în biroul din cadrul Compartimentului financiar-contabil.
- c) Condiții de formare profesională: Participă la diverse traininguri de specializare și are acces la literatura de specialitate în domeniul financiar-contabil.
- d) Buget: Nu este cazul.

5. Indicatori de performanță:

- gradul de realizare a sarcinilor de lucru;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- capacitatea de a comunica;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției;
- conduită în timpul serviciului.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ

a) Relații ierarhice:

- subordonat direct : Inspectorului Școlar General și Contabilului Șef din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Covasna;

b) Relații funcționale:

- cu toate compartimentele și structurile funcționale din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Covasna
- cu contabilii șefi/administratorii financiari ai centrelor financiare, unităților conexe.

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- ✓ Cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației și Cercetării, Trezoreria Statului,
- ✓ Cu organizații internaționale: Nu este cazul

✓ Cu persoane juridice private: Nu este cazul

LIMITELE ȘI DELEGAREA DE COMPETENȚĂ

a) Limite de competență: în limita competențelor stabilite prin Fișa postului și legislației specifice

b) Delegarea de competență: În situațiile de absență a ocupantului postului, superiorul ierarhic direct stabilește, prin elaborarea unei note interne, persoana/ persoanele care va/ vor exercita atribuțiile postului.

Îndeplinește orice alte sarcini date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.

PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR: Anual

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: