



Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța

B-dul Mamaia, nr. 193, Constanța – cod 900540

Tel/Fax: 0341.451.783

e-mail: *cjrae_ct@yahoo.com*

web: *www:cjraect.ro*

FIȘA POSTULUI DE CONTABIL ȘEF AL CJRAE CONSTANȚA

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, al Ordinului nr. 5555 din 7.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene / al municipiului București de resurse și asistență educațională, a regulamentelor-cadru ale instituțiilor din subordine, Ordinului nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, al Codului Muncii (Legea nr.53/2003), Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Cerințele postului: studii superioare

Compartimentul: personal didactic auxiliar

Obiectivul postului: asigurarea realizării tuturor sarcinilor cu caracter financiar-contabil de la nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța

Relații ierarhice: se subordonează Directorului CJRAE Constanța

Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar din cadrul CJRAE Constanța, CJAP Constanța, CLI, SEOSP

Atribuții:

a) angajează CJRAE Constanța, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

b) reprezintă CJRAE Constanța, alături de directorul instituției, în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, în conformitate cu legislația în vigoare;

- c) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- d) întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- e) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate, pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- f) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor, în mod cronologic și sistematic, în evidența contabilă;
- g) organizează și exercită viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale;
- h) efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru CJRAE Constanța, sintetic și analitic și se iau toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- i) instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- j) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- k) verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut;
- l) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- m) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității, în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- n) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- o) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- p) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical etc.;
- q) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- r) fundamentează necesarul de credite, având în vedere necesitățile unității;
- s) face propuneri, în scris, conducătorului unității, privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
- ș) întocmește, lunar, balanțe de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare;
- t) întocmește balanța analitică trimestrială, pentru obiecte de inventar, anual, pentru mijloace fixe și lunar, pentru materiale;
- ț) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar-contabilă;
- u) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- v) primește și execută formele de oprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;

w) efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;

x) Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces.

Îndeplinește orice sarcină cu caracter financiar-contabil, dată de directorul CJRAE Constanța sau stipulate, expres, în acte normative.

Timp de lucru: 8 ore pe zi , 40 de ore pe săptămână

Alte atribuții:

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Director CJRAE Constanța,
Prof. consilier școlar drd. Irina Ermolaev

Am luat la cunoștință,

.....

Semnătura:

Data: