

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Consilier S

I. Date personale:

II. Relații:

- a. *Ierarhice:* Se subordonează Inspectorului Școlar General și Contabilului Șef.
- b. *Funcționale:* Cu contabilii șefi ai unităților de învățământ și compartimentele I.S.J.
- c. *De colaborare:* M.E.N., Trezoreria Statului, Prefectura și alte organisme publice.

III. Atribuții, sarcini:

- Răspunde de monitorizarea aplicării prevederilor HG. nr.1274/2011 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat pe baza standardelor de cost pe elev/preșcolar, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură asistență tehnică, îndrumă și monitorizează activitatea financiar-contabilă a unităților de învățământ;
- Menține legătura permanentă cu unitățile de învățământ și rezolvă corespondența cu acestea;
- Centralizează și monitorizează situațiile financiar-contabile privind repartizarea bugetelor către și între unitățile de învățământ.
- Participă la centralizarea situațiilor financiare și a contului de execuție bugetară întocmite trimestrial de centre financiare.
- Face parte din diverse comisii constituite pentru acordarea burselor școlare, aplicarea programului de ajutor financiar – 200 Euro.
- Participă la inventarierea elementelor de activ și pasiv ale instituției.
- Coordonează, centralizează situațiile, rapoartele financiare solicitate de la unitățile de învățământ.
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de către inspectorul școlar general sau contabilul șef al instituției care nu contravin legii, sarcini stabilite prin dispoziții ale conducătorului instituției sau care decurg din anumite prevederi legale specifice funcției, aceste sarcini completând automat fișa postului
- Neîndeplinirea sarcinilor din fișa postului sau îndeplinirea necorespunzătoare a lor atrage după sine sancționarea în condițiile prevăzute de lege.

IV. Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor date de superiorul ierarhic;

- calitatea raportărilor și a informărilor.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție;
- modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și a altor materiale și mijloace fixe primite în folosință de la instituție;
- respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la post;
- respectă normele de protecția muncii, și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.

V. Autoritatea postului:

- asigură cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu, realizarea măsurilor, se documentează pe probleme financiar-contabile;
- utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
- propune măsuri de eficientizare a activității.

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

Sfântu Gheorghe, la 19.12.2018

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Prof. Kiss Imre

Luat la cunoștință,

.....