

Nr.

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE TEHNICIAN

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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
Denumirea postului: tehnician
Încadrarea: 0,50 NORMA

Cerințe:

- studii: Liceale
- studii specifice postului: curs de contabil
- vechime: 10 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, contabil șef;
- de colaborare: cu personalul unității de învățământ, elevi, Comitetul de părinți, Primărie, Trezorerie și alte persoane fizice și juridice (după caz);
- de reprezentare a unității școlare – la Trezorerie, CASS, primărie, instituții bancare – doar pentru partea financiară

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR
 - 1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.
 - 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
 - 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.
2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR
 - 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
 - 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
 - 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.
3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA
 - 3.1. Capacitatea de a se integra, a lucra în echipă.
 - 3.2. Realizarea comunicării școală-familie, școală-comunitate socială.
 - 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.
 - 3.4. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (**art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată**)
4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
 - 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare profesională/cursuri de perfecționare etc.
 - 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.
5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE
 - 5.1. Promovarea unei atitudini pro-active față de activitățile școlii.
 - 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate.
 - 5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6. Con dita profesi onală

- | | |
|--|---|
| 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament). | -manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului. Respectă prevederile Codului de conduită al liceului. |
| 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | -promovează deontologia profesională și respectul față de ceilalți |

În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26.09.2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional, sunt interzise:

Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, examene

- de corigențe, diferențe, olimpiade, alte examene sau concursuri organizate la nivelul unității / municipiului/județului);
- folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- eliberarea cartelor, bonurilor de masă, achitarea burselor, sau drepturilor financiare de orice tip aprobate de conducere, elevilor, părinților acestora, personalului încadrat contra unor sume de bani sau alte bunuri în folosul propriu;
- condiționarea participării la achiziții de bunuri și servicii de primirea unor sume de bani sau alte bunuri în folosul propriu;

Alte responsabilități:

- Respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al unității;
- Contribuie la implementarea SAE , aprobată prin OMEN nr. 5144/26.09.2013;
- Participă la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul unității;
- Respectă prevederile Procedurilor stabilite de unitate.

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, PSI și ISU, în condițiile legii.

1.RESPONSABILITĂȚI DE CASIER

- Casierul se ocupă în principal cu acceptarea documentelor de încasare, acceptarea numerarului depus, efectuarea plăților în numerar, eliberarea documentelor de plată, închiderea caselor în încasări și plăți, predarea/preluarea zilnică a banilor personali și a obiectelor personale, având răspunderea materială a valorilor încredințată.
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate
- Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc
- Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși din greșeală, suma trecută greșit se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura
- Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă
- Ridică zilnic de la bancă extrasul de cont și îl predă pentru a fi înregistrat
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite
- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director
- Achită bursele elevilor, abonamentele elevilor, alte drepturi salariale ale elevilor conform legilor în vigoare, deplasările profesorilor, etc. în numerar, după caz
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa și în legătură cu munca sa a cauzat pagube materiale unității
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru
- Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-au creat prejudicii instituției

SE INTERZICE:

- Primirea de file CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau corecturi sau ștersături
- Întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală
- Încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni
- Organizarea sau conducerea de evidențe contabile duble
- Distrugerea actelor contabile sau a altor documente ori a altor mijloace de stocare a datelor
- Se pedepsește conform prevederilor legale fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la bază operațiuni reale

Evaluarea competenței profesionale se face în baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual, aprobată prin OMEN nr.3597 / 18.06.2014.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor Codului muncii și a Legii educației naționale.