



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 PICIOR DE Munte BOBOCI

ANEXA 4 – la HCA nr.14/18.09.2026

Com. Dragodana, Jud. Dâmbovița
Email: dragodana@scolidb.ro
Tel/Fax: 0245719705
Nr. 2870/18.09.2026



FIȘA POSTULUI – ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare (OME nr. 3189/2021), în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, ..., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: Administrator financiar IS

Poziția COR: 263111

Decizia de numire:

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână , 1 normă.

Cerințe:

- studii: universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii specifice postului: studii economice , specializarea Contabilitate și Informatică de Gestiune
- vechime: minim 7 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct
- de colaborare: ISJ Dâmbovița, cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR:

- 1.1 elaborarea planului managerial al serviciului financiar în concordanță cu obiectivele unității de învățământ.
- 1.2 întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 PICIOR DE Munte BOBOCI



ANEXA 4 – la HCA nr.14/18.09.2026

- 1.3 elaborarea/modificarea Planului anual de achiziții publice, pe baza comisiilor/compartimentelor;
- 1.4 avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității de învățământ;
- 1.5 implicarea în proiectarea activității unității de învățământ, la nivelul serviciului financiar.
- 1.6 cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.7 realizarea proiectării activității în format electronic.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR:

- 2.1 organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ conform programului: luni, marți, miercuri, joi și vineri 08.00-16.00;
- 2.2 gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ;
- 2.3 informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- 2.4 organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- 2.5 consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- 2.6 întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- 2.7 valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- 2.8 întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- 2.9 îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- 2.10 elaborarea/revizuirea și implementarea procedurilor de contabilitate;
- 2.11 asigurarea și gestionarea documentelor/înregistrărilor privind activitatea financiar-contabilă;
- 2.12 întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- 2.13 gestionarea resurselor extrabugetare ale unității de învățământ, conform normelor legale și hotărârilor consiliului de administrație;
- 2.14 monitorizarea încadrării stricte în bugetul aprobat;
- 2.15 coordonarea și verificarea activității desfășurate de casieria unității de învățământ.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE:

- 3.1 transmiterea sistematică a informațiilor, în forma corectă, completă și la timp, către entitățile interesate/ desemnate prin normele legale;
- 3.2 elaborarea raportului anual al serviciului financiar pentru directorul unității de învățământ;
- 3.3 participarea la fundamentarea juridică a deciziilor;
- 3.4 asigurarea legăturii cu compartimentele din ISMB și din cadrul autorităților competente în soluționarea problemelor specifice;
- 3.5 transmiterea, în termenul stabilit, a situațiilor solicitate de autoritățile locale cu privire la activitatea serviciului;
- 3.6 arhivarea documentelor produse sau intrate în cadrul serviciului;
- 3.7 lansarea comenzilor către furnizori, pe SEAP/SICAP și achiziție directă;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 PICIOR DE Munte BOBOCI



ANEXA 4 – la HCA nr.14/18.09.2026

3.8 sesizarea SPAS/DGASPC privind situațiile de abuz sau de neglijare a unui copil.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE:

- 4.1 participarea la cursuri de formare profesională, conform planului anual de formare profesională;
- 4.2 utilizarea cunoștințelor dobândite la cursurile de formare în activitatea serviciului financiar;
- 4.3 participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

- 5.1 colaborarea/participarea la stabilirea politicilor contabile ale unității de învățământ;
- 5.2 fundamentarea proiectului de buget, pe baza necesităților de dezvoltare a unității de învățământ;
- 5.3 respectarea planurilor manageriale ale unității de învățământ;
- 5.4 promovarea ofertei educaționale a unității de învățământ la nivel local/național;
- 5.5 respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- 5.6 cunoașterea și aplicarea procedurilor privind SSM/PSI pentru toate activitățile organizate în unitatea de învățământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ:

- 6.1 promovarea unui comportament adecvat în relațiile cu personalul și cu beneficiarii direcți/indirecți;
- 6.2 promovarea cinstei și probității morale în relațiile cu personalul, clienții și colaboratorii unității de învățământ

II. ALTE ATRIBUȚII:

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

- respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM;
- respectă normele și procedurile și instrucțiunile specifice privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI;
- este membru al comisiei de burse, rechizite și alte drepturi sociale;
- este membru al comisiei de salarizare;
- este membru al comisiei de selecționare a documentelor perimate;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 PICIOR DE MUNTE BOBOCI

ANEXA 4 – la HCA nr.14/18.09.2026



RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea or în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Nenișanu Robert Constantin

Semnatura titularului de luare la cunostință:

Data :