



UNIUNEA EUROPEANĂ



Titlul proiectului: DIGITTEH - Creșterea competențelor prin educație digitală și creativitate - stagii de practică inovative în Ialomița POCU 633/6/14/132901

ADMINISTRATOR FINANCIAR (PATRIMONIU)

PROFIL OCUPAȚIONAL

Descrierea ocupației: Administratorul de patrimoniu coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a bilanțurilor contabile și a celorlalte anexe la bilanț de la unitățile școlare pe care le coordonează inclusiv a situațiilor financiare pentru propria unitate în condițiile și termenele prevăzute, la compartimentul contabilitate al I. S. J.

A. SARCINI PRINCIPALE

- Coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a bilanțurilor contabile și a celorlalte anexe la bilanț de la unitățile școlare pe care le coordonează.
- Dispune întocmirea și ulterior verificarea și prezentarea centralizată la I. S. J. , a diverselor situații solicitate de compartimentele funcționale, pentru toate unitățile școlare pe care le coordonează.
- Reprezintă unitatea, alături de directorul acesteia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare.
- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege.
- Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.
- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.
- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.
- Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității.
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere.
- Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor.
- Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile.
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor materiale.
- Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic - administrativ.
- Verifică documentele privind închirierea spațiilor.
- Urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate.
- Întocmește referat și îl supune aprobării privind componența comisiilor de recepție, atât pentru bunuri intrate în unitate, cât și pentru materiale.
- Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare.
- Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice.
- creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform legii, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare).
- Întocmește lunar bilanțe de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare.
- Întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje.
- Întocmește pentru fiecare gestionar, fișa cu garanțiile materiale, și lunar, întocmește bilanța analitică cu soldurile acestora.
- Întocmește fișe contabile pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix.
- Întocmește fișe contabile cu materiale aprovizionate.
- Înregistrează lunar consumurile de materiale în baza bonurilor de consum.
- Casează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, bilanțe de verificare.
- Respectă reglementările și normele legale în vigoare pe linie financiară și contabilă.

B. Contextul muncii

Mediul fizic

- Administratorul financiar patrimoniu își desfășoară activitatea în birouri din cadrul unităților de învățământ, într-un mediu sigur și controlat.
- Ocupația presupune lucru în poziție șezândă perioade îndelungate.

Mediul socio-organizațional

- Programul de lucru presupune un orar fix.
- Activitățile desfășurate sunt structurate și repetitive.
- Munca presupune frecvente interacțiuni interpersonale.

• Nivelul de educație și calificare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Liceu
Nivel EQF: 4

D. Cunoștințe și deprinderi

Cunoștințe referitoare la:

Limbă maternă și limbi străine
Cunoștințe în domeniul serviciilor
Gestiunea resurselor umane
Administrație și management
Funcționarești
Legislație
Economie și contabilitate
Cunoștințe de TIC

Tipuri de deprinderi:

Deprinderi necesare în învățare
Deprinderi de utilizare a computerului (TIC)
Deprinderi manageriale și de leadership
Deprinderi profesionale de specialitate
Deprinderi de self-management

E. Ocupații similare

Agent de bursa

F. Categoria de salarizare

2 - 3 Salarii minime pe economie