



ANEXA Nr. 1- HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Aprob

Compartimentul: ADMINISTRATIV
Director,

Prof. Balint Valeria

FIȘA POSTULUI
FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Nr.....

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului :

Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: _____

Scopul principal al postului: Coordonează Compartimentul Administrativ care cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ, gestionează baza materiala

A. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate²: îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist.
2. Perfecționări (specializări): curs de achiziții publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): _____
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: _____
6. Cerințe specifice³: _____
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): _____

1 Funcție de execuție sau de conducere.
 2 În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
 3 Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz.
 4 Doar în cazul funcțiilor de conducere.

B. Atribuțiile postului:

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

<p>1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ</p>	<p>Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu obiectivele planului managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorilor și subordonaților (pers. nedidactic)</p> <p>Coordonează Compartimentul Administrativ care cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.</p> <p>Întocmește un Regulament de ordine interioară specific personalului din subordine pentru circulația documentelor și încadrarea acestora în termenele limită de realizarea</p> <p>Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc</p> <p>Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director</p> <p>Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine</p>
<p>1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional</p>	<p>Întocmește evidența cantitativa și valorica a tuturor bunurilor din gestiunea unității și le repartizează pe subgestiuni și planifica verificarea periodica a existenței lor</p> <p>Întocmește și respecta planul de măsuri privind prevenirea și stingerea incendiilor</p> <p>Se implica alături de instituții specializate în elaborarea planului de pază și securitate al școlii</p> <p>Întocmește graficele de lucru ale personalului din subordine, întocmește pontaje lunare</p> <p>Întocmește/centralizează referate de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare bunuri materiale, lucrări</p>
<p>1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare</p>	<p>Tehnoredactează materiale folosind tehnologia informației</p> <p>Realizează arhivă electronică pentru securitatea documentelor (scanarea documentelor și salvarea pe CD, DVD, hard Disk portabil); bază de date specifică domeniului (sectorul administrativ)</p>
<p>1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității din subordine</p>	<p>Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și le prezintă directorilor spre discutare-aprobare.</p> <p>Planifică orarul specific, zilele de concediu, orele de recuperare legală, întocmește pontajul lunar.</p> <p>Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă în toate compartimentele școlii</p> <p>Planifică gestionarea și monitorizarea calității alimentelor procurate și date în consumul elevilor</p> <p>Ia măsurile necesare pentru a se efectua la locul și la mobilierul deteriorate lucrările necesare</p> <p>Elaborează documentele de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ, se detaliază:</p> <ul style="list-style-type: none">-Întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;-întocmirea evidenței cantitative și valorice a tuturor bunurilor din gestiunea unității:

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ centralizarea cantităților de alimente perisabile necesare săptămânal conform meniului și a rețetarului; ✓ întocmirea necesarului de alimente perisabile ce vor fi achiziționate în funcție de stocurile existente; ✓ elaborarea, listarea, înregistrarea și depunerea la compartimentul contabilitate al unității, a necesarului de alimente perisabile pentru perioada următoare, în fiecare zi de vineri; ✓ întocmirea necesarului de alimente neperisabile ce vor fi achiziționate bilunar, în funcție de necesarul constatat în perioada precedentă și de stocurile existente; ✓ elaborarea, listarea, înregistrarea și depunerea la compartimentul contabilitate al unității, a necesarului de alimente neperisabile în ziua anterioară achiziției; ✓ centralizarea necesarului de materiale de curățenie/întreținere/reparații, pe baza referatelor de necesitate întocmite de personalul din subordine; ✓ înregistrarea și depunerea la compartimentul contabilitate al unității, a necesarului centralizat și a referatelor de necesitate aferente pentru materiale de curățenie/întreținere/reparații, cel târziu cu 2 zile înainte de realizarea achiziției. ✓ Eliberarea bonului de consum lunar pentru lemne pe baza consumului real declarat de fochiști și consemnat în registru
--	--

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

<p>2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ</p>	<p>Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite în timp (propuneri de casare)</p> <p>Identifica soluții privind utilizarea rațională a resurselor, sprijinirea desfășurării de activități culturale, sportive, concursuri, olimpiade etc., gestionarea spațiilor școlare, stabilirea condițiilor optime desfășurării procesului instructiv educativ etc.</p> <p>Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar , mijloace fixe) ce nu corespund realității , informând conducerea școlii</p> <p>Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative, cultural sportive</p> <p>Realizează efectiv achizițiile directe</p> <p>Preda alimentele/materialele achiziționate însoțite de facturi magazionerului unității școlare;</p>
<p>2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ</p>	<p>Întocmește documentele privind gestionarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizator B.C., NIR</p> <p>Întocmește Procese verbale de predare-primire a inventarelor pe subgestiuni</p> <p>Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare,</p> <p>Completează partiția SIIR a administratorului.</p>

<p>2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pt. realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ</p>	<p>Elaborează documentele necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale cu aprobarea conducerii și consultarea contabilului unității</p>
<p>2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile</p>	<p>Se preocupa de înregistrarea în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate</p> <p>Se preocupa de existenta Proceselor verbale elaborate în inventarierea anuală a patrimoniului din școală care atestă participarea în cadrul comisiei de casare, recepție și inventariere a bunurilor și echipamentelor din școală</p> <p>Se preocupa de inexistența reclamațiilor privind gestionarea bunurilor, utilizarea rațională a energiei electrice, gaz , apă și a materialelor consumabile din unitate</p> <p>Asigura corectitudinea evidenței bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare</p> <p>Se asigura de existenta documentelor care atestă transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea conducerii unității</p> <p>Se preocupa de existenta documentelor care atestă recuperarea, împreună cu dirigințele, a pagubelor produse de elevi</p> <p>Se preocupa de asigurarea calității activității de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii), întreținerea spațiilor școlare, cantină și internat</p> <p>Efectuează înregistrări lunar în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate</p> <p>Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei naționale a școlii si documentele specifice</p> <p>Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate</p> <p>Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității cu proces verbal</p> <p>Recuperează împreună cu dirigințele pagubele produse de elevi cu proces verbal</p> <p>Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală cu proces verbal</p> <p>Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii)</p>

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă, în raport cu personalul din subordine Întreține relații principale cu întreg personalul unității
3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând aria dispute cu terțe persoane
3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității)	Comunica prompt și calitativ în relația cu echipa managerială (documente de analiză a activității compartimentului) Comunica eficient și calitativ cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic Planifica situațiile de comunicare cu elevii; eficiența comunicărilor spontane (procese verbale ședințe cu părinții, analize semestriale și anuale) Oferă disponibilitatea de comunicare și relaționare cu părinții elevilor (procese verbale Asociația părinților, lectorate cu părinții) Comunică și relaționează cu persoane din comunitate (Primărie, Bibliotecă, Consiliul local, Poliție, Biserică și alte instituții)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Îndeplinește sarcinile profesionale din fișa postului și sarcinile suplimentare, manifesta inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală.
4.2 Participarea la strategii de formare / cursuri de perfecționare	Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane
4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	Manifestă competență în coordonarea activității de curățenie și dezinfecție din unitate (organizarea și verificarea calității activității reflectată în analizele conducerii) Se preocupă de inexistența sesizărilor interne și externe în aplicarea prevederilor normelor în vigoare privind distribuirea și consumul alimentelor în cantina școlii Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate, conform normelor SSM Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare în ceea ce privește PSI

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate (procese verbale Consiliu administrație, aviziere, publicații interne etc.)
5.2.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI, cod conduită etc. (contribuția la elaborarea R.O.I.) Întocmește rapoarte și analize privind calitatea muncii prestate de persoanele din subordine Inițiază demersuri pentru preîntâmpinarea producerii de conflicte în unitate (analize scrise, periodice, ale activității compartimentului administrativ) Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine Evită aria de conflict din unitate
5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrativ (cel puțin 3 proceduri/an) Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii (procese verbale Consiliu de administrație) Cunoaște prevederile P.A.S. al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia (rapoarte și analize realizate de conducerea școlii)
5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	Inițiază, elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali ,urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit (cel puțin un proiect sau parteneriat) Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală (cel puțin un proiect sau parteneriat)
5.5 Atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii unității (cel puțin o sponsorizare anuală) Intocmește documente care atestă colaborarea cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Manifesta atitudine morala în ceea ce privește :Limbajul, Ținuta, Punctualitatea
6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respecta angajamentul față de elevi, conform Codului etic al școlii Respecta angajamentul față de profesiunea didactică, conform Codului etic al școlii Respecta legile cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale, favorizând anumite persoane. Manifesta comportament etic față de colegii de profesie, conform Codului etic al școlii Manifesta angajament față de comunitatea școlară și socială, conform Codului etic al școlii

II. ALTE ATRIBUȚII.

Conform ROFUIP și ROF al unității de învățământ compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionează baza materială;
- b) realizează reparațiile, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreține terenurile, clădirile și a toate componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționează bunurile, serviciile și lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrează modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) tine evidența consumului de materiale;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmește proiectul anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) realizează orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management administrativ

- ✓ Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- ✓ Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- ✓ Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- ✓ Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- ✓ Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.
- ✓ Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- ✓ Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- ✓ Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- ✓ Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- ✓ răspunde de calitatea igienei spațiilor școlare și în fața reprezentanților DSP
- ✓ Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

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, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,
Prof. Balint Valeria**

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....

Lider de sindicat, prof. Mucenicu Daniel Gheorghică

Data :