

FIȘA CADRU A POSTULUI: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

TRIBUȚII GENERALE POSTULUI

- a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
- b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezentarea actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
- g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitoul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, realizarea achizitiilor publice in SEAP;
- j) intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
- k) întocmește lista zilnică de alimente
- l) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

TRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.

1.1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (pers. nedidactic)

1.1.2 Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal

1.1.3 Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc

1.1.4. Distribuie materiale de curățenie , întreținere și alimente personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director

1.1.5 Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine

1.1.6. Întocmește meniul zilnic de la cantina școli, ținând cont de necesarul de calorii, conform legislației;

1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.

1.2.1 Întocmește planul de pază ,verifica procesul- verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii, întocmește pontaje lunare

1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări

1.2.3 Întocmește lunar programarea serviciului de paza

1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.

1.3.1 Tehnoredactează toate materialele si documentele specifice activității. folosind tehnologia informației

1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație

1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.

1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare

1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă

1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua lucrările necesare în vederea evitării/ remedierii deteriorării, atât la bunurile imobile cât și mobile ale unității școlare

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

2.1.1 Face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp

2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților specifice școlii

2.1.3 Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar , mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea școlii

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

2.2.1 **Gestionează și răspunde** de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizator B.C., NIR. Completeaza partitia SIIIR a administratorului.

2.3.Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.

2.3.1 Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității

2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

2.4.1 Efectuează înregistrări lunar în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobat

2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii si documentele specifice

2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate

2.4.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare

2.4.5 Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității cu proces verbal

2.4.6 Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi cu proces verbal

2.4.7 Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală cu proces verbal

2.4.8 Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii) cu proces verbal

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine

3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul unității

3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

3.2.1 Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ

3.2.2 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).

3.3.1 Comunică și relaționează cu echipa managerială

3.3.2 Comunică, cu respect, cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic

3.3.3 Comunică, cu respect, cu elevii

3.3.4 Comunică, cu respect, și relaționează cu părinții elevilor

3.3.5 Comunică și relaționează cu persoane din comunitate (Primărie, ISJ BN, Bibliotecă, Consiliul Local, Poliție, Biserică și alte instituții)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor propri de dezvoltare.

4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară

4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.

4.2.1 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.

4.3.1 Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate

4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lapte-corn în școală

4.3.3 Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.1.1. Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate

5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI, cod conduită etc.

5.2.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine

5.2.3 Evită aria de conflict din unitate

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.3.1 Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul

administrative

5.3.2 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii

5.3.3 Cunoaște prevederile P.D.I al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.4.1 Inițiază, elaborează, proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit

5.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală

5.5. Atragerea de sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității , cu aprobarea conducerii unității

5.5.2 Ține legătura 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).

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

6.2.1. Respectarea legilor cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale, favorizand anumite persoane.

Va respecta toate prevederile prevazute in legislatia generala si specifica legate de aceasta functie. (Legea Educatiei nr.1/2011, ROFUIP 5079/2016, ROI, Codul de Conduita al Liceului Teoretic Sanitar Bistrita etc.)

II. ALTE ATRIBUȚII

In funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin decizie internă, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- Casier
- responsabil PSI
- responsabil cu securitatea si sanatatea in munca