

FIȘA POSTULUI - ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

NR. /

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, conform HG nr.1336/2022, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului : **de execuție**
2. Denumirea postului: **Administrator de patrimoniu**
3. Gradul/Treapta profesională: **III**
4. Scopul principal al postului: **gestionarea bazei materiale a patrimoniului entității școlare**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. nivelul studiilor de specialitate: superioare de lungă durată (inginer, economist).
2. vechime în muncă necesară ocupării postului: minim 6 luni
3. vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 6 luni.
4. Abilități foarte bune de operare pe calculator în limbaje specifice (ex. ECDL Complet, baze de date); Cunoștințe de operare pe calculator, dovedite prin deținerea de certificate/diplome/atestate/ foi matricole/studii superioare absolvite în specializări : informatica/ informatică economică / etc.
Spirit organizatoric;
Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);

C. Atribuțiile postului**Sarcini si responsabilitati**

Subsemnatul .. posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. ... în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

Program de serviciu : Programul poate fi modificat în funcție de specificul activităților de la locul de muncă - 40 de ore /săptămână. de luni până vineri , între orele 7.30 – 15.30

Atribuții generale ale postului

- a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
- b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire 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) participă la intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, realizarea achizitiilor publice in SICAP;
- 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 atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Atribuții 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 pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (pers. nedidactic)

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

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

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

1.1.5. 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, verifică 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 pază

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

1.3.1 Tehnoredactează toate materialele și 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 înlocuire 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.

Completează 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 lunare în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate

2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii și 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 proprii 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 dezinsecție/dezinsecție 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, favorizând anumite persoane.

Va respecta toate prevederile prevazute in legislatia generala si specifica legate de aceasta functie. (Legea Educatiei nr.1/2011, ROFUIP OME 4183/2022, ROI, Codul de Conduita al Liceului Teoretic Sanitar Bistrita etc.)

II. Alte atribuții

În 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:

Comisia cu responsabilități în managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România SIIIR
Comisia de implementare a Programului Național " Școala de acasă"
Comisia de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
Comisia pentru situații de urgență
Comisia de selecționare a documentelor din arhiva școlii
Comisia de recepție a patrimoniului – bunuri de natura obiectelor de inventar și consumabile, alimente – responsabil
Comisia de cercetare disciplinară
Comisia de scoatere din uz a obiectelor de inventar date în folosință și declasarea mijloacelor fixe
Verificarea instalațiilor electrice, sanitare, a curățeniei la locul de muncă
Informarea directorului adjunct asupra eventualelor defecte și stricăciuni semnalate, precum și a măsurilor de remediere a acestora
Anunță directorul adjunct despre eventualele situații neprevăzute
Conform deciziilor și procedurilor primite
Casier

Indicatori de performanță:

1. Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
2. Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

În conformitate cu prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679 / 2016 aplicabil în România din data de 25 mai 2018, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce -i revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Răspunderea disciplinară:

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de director, director adjunct

b) Relații funcționale: de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevii LTS

c) Relații de control : conform prevederilor legale și actelor administrative interne

d) Relații de reprezentare : conform prevederilor legale și actelor administrative interne

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice-- conform prevederilor legale și actelor administrative interne

b) cu organizații internaționale- conform prevederilor legale și actelor administrative interne

c) cu persoane juridice private – conform prevederilor legale și actelor administrative interne

3.Delegare de atribuții de competență

- stabilite de conducerea unității, conform prevederilor legale și actelor administrative interne

* atribuțiile de casier se delegă doamnei pedagog scolar

* atribuții de realizare a achizițiilor publice – se delegă doamnei administrator financiar

E.Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

2.Funcția de conducere: **director**

3.Semnătura:_____

4.Data întocmirii:**2023**

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura _____

3. Data

Contrasemnează: Nume prenume _____, Funcție _____, Semnătură _____, Dată _____