

NR. /

Aprobată în ședință C.A
Din**FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, 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, 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 :

Specialitatea:

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; contabil-șef;
- de colaborare: cu salariații din unitate, serviciul administrativ și secretariat;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații
- de reprezentare a unității școlare

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

| Nr.crt | Elemente de competență | Indicatori de performanță |
|---------------|---|--|
| 1.1 | Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului | Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților |
| 1.2 | Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ | Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc (în școală și cămin-cantină); Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine. |
| 1.3 | Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ | Întocmește graficul de lucru al personalului nedidactic și planul de pază; Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia ; |
| 1.4 | Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine; | Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine ; Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă |

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

| Nr.crt | Elemente de competență | Indicatori de performanță |
|---------------|---|---|
| 2.1 | Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității , pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ | Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive; 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 | 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, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile , centralizatorul BC, NIR. |
| 2.3 | Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ | Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului –șef al școlii |
| 2.4 | Înregistrarea întregului invenatar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul | Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate. |

| | | |
|------|---|--|
| | de inventar al acesteia și în evidențele contabile | Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice , energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate. |
| 2.5 | Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ. | Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile /persoanele predatoare și primitoare. Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității. |
| 2.6 | Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii | Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi; Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite). Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală. |
| 2.7. | Alte activități | -Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI. - Coordonează activitatea comisiilor SSM și PSI -Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale. -În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității. -Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare. -Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii. -Clasează și păstrează toate actele justificative de intrări, ieșiri, centralizatoare și alte documente și răspunde de arhiva curentă a compartimentului de care răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs. -Documentele constituite vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare. -Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale. |

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

| Nr.crt | Elemente de competență | Indicatori de performanță |
|--------|---|---|
| 3.1 | Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ | Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine; Întreține relații principiale 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 orice dispute cu terțe persoane. |
| 3.3 | Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori , familia, partenerii economici și sociali | Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate |
| 3,4 | Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată) | Gestionează situațiile conflictuale dintre elevi |

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

| Nr.crt | Elemente de competență | Indicatori de performanță |
|--------|---|---|
| 4.1 | Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare | Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară |
| 4.2 | Participarea la stagii 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 | Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate ; Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare. |

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

| Nr.crt | Elemente de competență | Indicatori de performanță |
|--------|--|--|
| 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. |
| 5.2 | Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor | Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; |

| | | |
|-----|---|--|
| | sociale | Evită orice 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 compatibile serviciului administrativ ; Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia |
| 5.4 | Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor | Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit. |
| 5.5 | Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității | Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare |

5.CONDUITA PROFESIONALĂ

5.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

5.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

6. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:

1. Resursele materiale - clădiri.

II.ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat 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.

Data**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

.....

**Director,
Prof.****Lider de sindicat,****Data:**

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar