

FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU
anexă la contractul individual de muncă
Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcție de execuție Superioare
2. Denumirea postului	Administrator de patrimoniu
3. Treapta profesională	I S
4. Scopul principal al postului	Coordonează activitatea compartimentului administrativ și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției,
Număr de ore sarcini de serviciu	40 ore/săptămână (1 normă)
Cod COR	263111

* Funcție de execuție sau de conducere.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	
2. Perfecționări (specializări)	
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 specifice***	-
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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

1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

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

Arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate,

Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bunurilor de consum, aprobate de director și le consemnează în registrul de distribuire a materialelor

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.

- Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu conducerea unității, evaluarea anuală a acestuia ;

- Întocmește foile colective de prezență pentru personalul nedidactic din unitate pentru fiecare lună în parte și le predă secretarului șef;

- Repartizează sarcinile personalului nedidactic și propune conducerii sarcini de serviciu în completarea fișei postului pentru fiecare dintre aceștia;

-Întocmește graficele de curatenie, urmărind calitatea muncii acestora;

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

-Organizează și controlează activitatea personalului din subordine, a celor ce fac de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției de învățământ:

- zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite cu paznicii ;
- efectuează cel puțin odata pe lună un control care sa vizeze dacă cei din posturile de pază sunt prezenți în zona respectivă și în plenitudinea forțelor fizice;
- se îngrijeste ca fiecare post de pază sa aiba o fisa in care sa fie trecute indatoririle ce-i revin celui in cauza ;
- întocmeste graficul de lucru în ture pentru personalul de pază;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă

Prezintă conducerii școlii referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea/remedierea unor probleme/situații;

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.

Predă la începutul anului școlar, sub inventar, fiecărui învățător/diriginte sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia, la sfârșitul anului școlar;

Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi

la măsurile necesare pentru a se efectua reparații la spațiile și la mobilierul deteriorate.

Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni

Se preocupă de îmbunătățirea dotării,

Monitorizează consumul de energie termică, energie electrică și apă și propune măsuri de reducere a acestora,

Monitorizează lucrările de reparații curente și capitale, de întreținere, de curățenie și de igienizare a localurilor școlii și a sălii de sport,

2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico materiale a unității de învățământ, până la pragul achizițiilor publice directe, conform legii.

Întocmește necesarul pentru compartimentul administrativ (cererile de necesitate) privind achizițiile publice, cu respectarea încadrării în limitele bugetare,

Întocmește planul de achiziții publice per total unitate în trimestrul IV pentru anul următor și îl prezintă conducerii unității spre aprobare,

Întocmește modificarea planului de achiziții publice după aprobarea bugetului anual și ori de câte ori este necesar pe parcursul anului financiar, cu încadrarea în limitele bugetare aprobate.

Întocmește referate de necesitate privind achizițiile de produse, prestări de servicii, executări de lucrări, cuprinse în planul de achiziții aprobat. Acestea vor fi însoțite de note de fundamentare, oferte de preț, studii de piață.

Efectuează achiziții directe prin intermediul SICAP.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar împreună cu membrii Comisiei de inventariere și predarea acestuia către serviciul contabilitate pentru înregistrare.

Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii;

Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate

Întocmește documentele privind primirea, păstrarea și predarea bunurilor aflate în custodie;

Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, 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 predatoare și primitoare;

Efectuează tranferuri de materile din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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 elevilor și partenerii economici și sociali ai școlii,

Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu. 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 etc.

participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta, 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.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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, de înțelegere, însușire și respectare a regulilor stricte .

Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI

Încurajează disciplina muncii personalului din subordine

Evită orice conflict în unitate

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

Participă la elaborarea periodică a procedurilor operaționale compatibile serviciului administrativ, conform specificului unității de învățământ.

Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii

Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională a 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, urmând derularea acestora în parametri 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

ALTE ATRIBUȚII

Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial

Este desemnat lucrător și la serviciul intern de prevenire și protecție și secretarul Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență și răspunde de documentație, de aplicarea și respectarea normelor de PSI.

Ține evidența și asigură derularea la termene a contractelor de prestări servicii de deratizare, dezinsecție, a contractelor de servicii de securitate și siguranță în muncă

Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ

Este responsabil de asigurarea, gestionarea, distribuirea manualelor școlare

În calitate de salariat al unității, trebuie să țină cont de respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

Trebuie să respecte procedura pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.

În calitate de salariat al unității, trebuie să respecte următoarele prevederi în domeniul SSM:

- a) trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
- b) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- f) sa aducă la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- g) sa coopereze cu angajatorul, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) sa coopereze, atât timp cat este necesar, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- i) sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- j) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă

D. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	
– subordonat față de:	Director/director adjunct
– superior pentru	personalul nedidactic
b) Relații funcționale:	
– relații de colaborare:	cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ
– relații de colaborare cu organele de control	
c) Relații de control:	
Relații de reprezentare: a unității de învățământ la activități/conferințe/reuniuni etc. la care participă ca delegat din partea unității.	

2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	
b) cu organizații internaționale:	



c) cu persoane juridice private:	
----------------------------------	--

3. Delegarea de atribuții și competență*****:	
---	--

a) persoana căreia i se delegă sarcinile	
--	--

b) atribuțiile care vor fi delegate:	
--------------------------------------	--

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 scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Programul zilnic: 07.30-15.30

Criterii de (auto)evaluare: sunt precizate în fișa de (auto)evaluare conform sarcinilor specifice din fișa postului.

Salariul: conform legislației salarizării bugetare.