

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, Ordin nr. 600 din 20.04.2018 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 : _____

Denumirea postului: Administrator de patrimoniu

Încadrarea: ½ norma Interval orar 8-12

Cerințe:

Studii:- studii superioare

- vechime specialitatea studiilor minim 5 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic,
- functionale: ISJ BN, Trezoreria Bistrita,

ATRIBUTII GENERALE

- a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
- b) gestionarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
- c) asigurarea intretinerii cladirii 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; intocmire nota de receptie;
- f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta 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; intocmirea bonului de consum ,
- 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 capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor,
- j) intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;
- k) achizitia de materiale prin utilizarea sistemului electronic SICAP
- l) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare conforme cu natura postului
- m) intocmirea referatelor de necesitate pentru comp. administrativ in vederea intocmirii planului anual de achizitii publice
- n) colectarea referatelor de necesitate de la cercurile Palatului in vederea intocmirii planului anual de achizitii publice,

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 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 fiecărui cerc 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 și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum

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

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

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

1.2.2 Întocmește pe baza referatelor planul anual de achiziții

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

1.3.1 Tehnoredactează toate materialele compartimentului 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 lucrări de reparații acolo unde este cazul.

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 dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative, cultural sportive

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,

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 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a patrimoniului,

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

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

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

2.4.5 Coordonează activitatea de recuperare a pagubelor constatate

2.4.6 Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii)

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

3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul unității

3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.3

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, parinti, terte persoane etc.

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 întreținere din unitate

4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind întocmirea documentelor 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 acțiunile 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 și evita aria de conflict

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

5.4. 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 sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii unității

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.

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în concordanță cu specificul postului, 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 în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Prezenta fișă a postului reprezintă anexa la contractul individual de muncă și a fost întocmită în 2 exemplare (unul la documentele școlii iar al doilea exemplar a fost înmănat angajatului)

Semnătura titularului de luare la cunoștință: Data: _____

Director,
Prof.

Lider de sindicat,