

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, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , 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**

Încadrarea: Administrator de patrimoniu S

Cerințe:

- studii: medii

- studii specifice postului: SUPERIOARE

- vechime MINIM 5 ANI

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; 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 posesor 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

- 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
- Rezolvă, cu aprobarea directorului , toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia ;
 - întocmirea graficelor de curatenie și a pontajelor de prezenta pentru angajații din cadrul institutiei de invatamant, urmarirea calitatii muncii acestora;
 - organizeaza si controleaza activitatea celor ce fac de paza in scopul asigurarii integritatii bunurilor ce apartin institutiei de invatamant:
 - zilnic verifica dosarul cu procesele verbale intocmite cu paznicii ;
 - efectueaza cel puțin odata pe luna un control care sa vizeze daca cei din posturile de paza sunt prezenti in zona respectiva si in plenitudinea fortelor fizice;
 - se ingrijeste ca fiecare post de paza sa aiba o fisa in care sa fie trecute indatoririle ce-i revin celui in cauza ;
 - tine pontajul paznicilor si-l preda la 31 ale fiecărei luni , la compartimentul secretariat ;
 - întocmeste graficul de lucru in ture pentru personalul de paza;

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

- 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;
- 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.
- raspunde de ordinea si curatenia care trebuie sa fie in institutia de invatamant, in grupurile sanitare, etc .
 - sesizeaza abaterile celor in masura sa ia decizii pentru remedierea acestora .
 - asigura integritatea tuturor materialelor , a utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana din dotarea institutiei de invatamant .
 - distribuie echipamentul de protectia muncii si tine evidenta acestuia .
 - semneaza fisele de lichidare a celor ce parasesc institutia , numai dupa o atenta verificare a inventarelor personale – raspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri .
 - raspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca .
 - elaboreaza impreuna cu conducerea institutiei fisa postului pentru personalul din subordine;
 - raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ;
 - asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera ;
 - raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.)
 - respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al institutiei de invatamant, aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;
 - raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
 - pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
 - actualizarea atributiilor se va face in functie de modificarile organizatorice legislative care apar;
- Administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul localurilor
- Menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional.
- Realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități
- Intocmeste impreuna cu Compartimentul de achizitii publice , planul de achizitii
- Multiplică materiale necesare activitatii desfasurate la xeroxul institutiei.
- Eliberarea cartelelor de masa si intocmirea tabelelor nominale cu elevii beneficiari;
- Raspunde de pregatirea la timp a scolii, a caminului si a cantinei pentru inceputul anului scolar din punct de vedere igienico sanitar;
- Sprijina personalul din internat in asigurarea ordinii si disciplinei , curateniei, precum si respectarea normelor cu privire la starea de igiena , face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a internatului, planifica lucrarile de intretinere si reparatii;

- Verifica și asigură gestionarea bunurilor din dotare, a internatului, buna întreținere și funcționare a instalațiilor și a altor aparate din dotare, spălarea lenjeriei de pat, perdelelor și covoarelor.
- Preda pe baza de proces –verbal la începutul anului școlar și preia toate bunurile din cantina de la personalul din cantina;
- Afixează orele de funcționare a cantinei și de servire a amesei elevilor;
- Raspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de funcționarea cantinei împreună cu personalul din cantina, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile în acel loc;
- Organizează activitatea de aprovizionarea, depozitarea și conservarea alimentelor, de pregătire a acestora în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește bună organizarea a spălării veselei și tacamurilor și a curățeniei în salile de clasă și spațiile de folosință comună, rapunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor elevilor.
- 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.
- Stabilește pagubele produse prin sustrageri și deteriorări la bunurile din cantina și împreună cu personalul din cantina și internat, încheie un proces –verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat.În cazul în care, în urma cercetării efectuate, autorul faptei respective nu poate fi identificat, contravaloarea prejudiciului va fi suportată de toți elevii care folosesc aceste bunuri sau de către personalul de la cantina după caz iar termenul de stabilire a prejudiciului este de 10 zile;
- 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 O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, 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.
- Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.
- asigurarea instruirii pe linie de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor a personalului.
- respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grija ca și angajații societății să o facă;

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;Întreține relații principale cu întreg personalul unității
- Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ,
- Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane.
- Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate
- 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

- Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară
- Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu , arătând disponibilitate în investiția resurselor umane
- Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate ;

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

- Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii , venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.
- Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor;Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;Evită orice conflict din unitate.
- 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

6.CONDUITA PROFESIONALĂ

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7.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.