



FIȘA POSTULUI-ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Numele și prenumele:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator patrimoniu -1 post
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului: organizarea și gestionarea bazei materiale, coordonarea personalului nedidactic, realizarea achizițiilor, recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare, specializare economist
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: relaționare, comunicare, muncă în echipă, organizare
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: nu e cazul

C. Atribuțiile postului

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
 - 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ
 - 1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Înregistrarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui compartiment asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE.

- 4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2 Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

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

- 5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.



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

5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini:

- respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU
- întocmește pontajul personalului nedidactic și didactic auxiliar
- realizează planificare concediilor de odihnă pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar
- scrie condica de prezență a personalului nedidactic și didactic auxiliar
- realizează demersurile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii
- coordonează lucrările de întreținere, igienizare, curățenie
- întocmește situația consumurilor de materiale, apă, curent, gunoi, energie termică
- ia toate măsurile necesare pentru reducerea consumului de apă, gunoi, energie termică, curent
- răspunde de contractele de închiriere a spațiilor școlare, contracte de achiziții, prestări servicii
- întocmește planul de achiziții, planul de marketing, situația centralizatoare cu achizițiile
- verifică zilnic curățenia din școală
- instruește personalul de curățenie (norme de igienă, grafic de curățenie, sectoare de lucru, colectare selectivă a gunoaielor, etc)
- responsabil vucerile de vacanță, de carieră didactică
- realizează demersurile pentru obținerea certificatelor de integritate comportamentală ale angajaților
- realizează demersurile necesare pentru examenul de medicina muncii
- responsabil colectarea selectivă a deșeurilor
- membru în comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- membru în comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR
- membru în comisia SCIM
- întocmește plan de activitate la începutul anului școlar și raport de activitate la sfârșitul anului școlar

Atribuții conform ROFUIP Art. 82

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a)gestionarea bazei materiale;

b)realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c)întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d)realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e)recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f)înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g)evidența consumului de materiale;

h)punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i)întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j)orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

– subordonat față de: director, director adjunct

– superior pentru: îngrijitor curățenie, paznic, muncitor întreținere

b)Relații funcționale: tot personalul școlii

c)Relații de control: îngrijitor curățenie, paznic, muncitor întreținere

d)Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:



a)cu autorități și instituții publice similare

b)cu organizații internaționale: -

c)cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) toate atribuțiile le va prelua contabilul școlii.

E.Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura