



Nr. _____ din _____

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă în Registrul general de evidență cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Încadrare: 40 ore / săptămână

Cerințe :

- studii:

- vechime în muncă:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ ;

- de reprezentare a unității școlare: la activități/ concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului:

a) Întocmește planul de activități al compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat din subordine (pers. nedidactic), programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora (indicatori de performanță);

b) Întocmește proiectul anual de achiziții cu privire la capitolul „Bunuri si servicii” si documentațiile de atribuire a contractelor, în colaboare cu directorul și cu compartimentul contabilitate;

c) Întocmește planul de pază, răspunde de registrul de procese-verbale privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii;

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

a) Elaborează documentele de planificare pentru distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ, ținând evidența distribuirii;

b) Elaborează documentele de planificare și situațiile statistice lunare/ semestriale/ anuale specifice activităților cuprinse în programul „Laptele și cornul”, în programul de distribuire a rechizitelor școlare și în distribuirea manualelor;

1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ:

a) Realizează graficele de activitate pentru personalul din subordine, organizează distribuirea zonelor de lucru. Graficul privind zonele de lucru, aprobat de către director, se aduce la cunoștința personalului prin semnătură;

b) Distribuirea altor sarcini personalului din subordine se va face dimineața, la prima oră din programul de lucru.

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

a) Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului nedidactic din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului.

b) Întocmește pontaje lunare pentru personalul nedidactic din subordine, conform condiții de prezență.

c) Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;

d) Se asigură că, la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;

e) Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul anual de activități;

f) Pregătește, cu personalul din subordine, localul școlii pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea școlii;

g) În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;

h) Răspunde de prezența personalului la timp în școală, solicită conducerii școlii învoiri pentru subordonați și propune graficul cu planificarea C.O. în funcție de nevoile școlii.

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ:

a) Administrează judicios și responsabil patrimoniul școlii, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier;

b) În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă;

c) Propune conducerii școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare;

d) Este membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală.

2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ:

a) În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea școlii la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor;

b) Va respecta procedura de realizare a achizițiilor publice prin utilizarea corespunzătoare a platformei SEAP;

c) Este membru în Comisia de licitație/ ofertare.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al structurii în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile:

a) Răspunde de inventarul structurii;

b) La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, în funcție de documentele de primire;

- c) Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;
 - d) Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;
 - e) Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
 - f) Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință;
 - g) La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare), efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;
 - h) Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor.
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin structurii:
- a) Are obligația de a întocmi, în termen de 24 ore, procese-verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate în afara structurii, având evidența la zi a acestor bunuri;
 - b) În momentul în care intervine o schimbare în inventar, are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea.
- 2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii:
- a) Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului, se asigură de funcționarea optimă a sistemului de supraveghere video-audio.
 - b) Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;
 - c) Recuperează, în colaborare cu dirigințele/ cu personalul școlii, pagubele produse de elevi/ de oricare alte persoane.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al structurii:

- a) Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine.
- b) Întreține relații principale cu întreg personalul unității.

3.2. Promovarea unui compartiment asertiv în relațiile cu personalul structurii:

- a) Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ.
- b) 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:

- a) Comunică și relaționează eficient, respectuos cu echipa managerială.
- b) Comunică, cu respect, cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic.
- c) Comunică, cu respect, cu elevii și cu părinții acestora.
- d) Comunică și relaționează cu persoane din comunitate (Primărie, Consiliul Local, Poliție, Jandarmerie, I.S.U., Biserică și alte instituții).

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare:

- a) Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară.

4.2. Participă la stagii de formare / cursuri de perfecționare.

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:

- a) 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 sociale:

- a) Manifestă interes pentru respectarea în unitate a R.O.F., a R.I. și a codului de etică;
- b) Încurajează disciplina muncii pentru persoanele din subordine;
- c) Evită orice conflict la nivelul unității.

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

- a) Manifestă inițiativă și inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii;
- b) Cunoaște prevederile P.D.I al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor:

- a) Inițiază, elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit;
- b) Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală.

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

- a) Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aprobarea conducerii unității.
- b) Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerii de fonduri extrabugetare.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U., în condițiile legii:

- Va monitoriza activitățile de colectare selectivă derulate la nivelul școlii, va răspunde de predarea către GOSCOM Fălticeni a cantităților de materiale reciclate și va ține evidența pe clase a situației colectării selective.

- Zilnic va consemna într-un caiet, numit „Caietul de serviciu”, stadiul efectuării curățeniei, a lucrărilor de reparații necesare atât în interiorul, cât și în exteriorul școlii. De asemenea, va consemna neregulile constatate în îndeplinirea de către personalul din subordine a atribuțiilor de serviciu.

- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea unității, în vederea desfășurării în condiții optime a activității la nivelul școlii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)