



FIȘA POSTULUI
ADMINISTRATOR PATRIMONIU

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

Numele și prenumele:

Specialitatea: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

Numărul de ore sarcini de serviciu: **20 ore/ săptăm.**

Decizie de numire:.....

Încadrarea: **1/2 NORMĂ, PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

Cerințe:

studii:

studii specifice postului:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare : director, CA
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare, la solicitarea conducerii școlii.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Elemente de competență	Indicatori de performanță
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 la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui învățător/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de process-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 aprobate de director
1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului	1.2.1 Întocmește planul de securitate al școlii
	1.2.2 Întocmește referate de necesitate pentru acțiuni de dotare , aprovizionare materială , lucrări
	1.2.3 Întocmește lunar / semestrial / anual situații pentru programul lapte - corn

1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.1 Tehnoredactează toate materialele 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 din subordine	1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare și aprobare
	1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
	1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua la local și la mobilierul deteriorate lucrările necesare
	1.1.5 Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Elemente de competență	Indicatori de performanță
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 dezinsecției , 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 mobile și de inventar ale instituției, pe care le repartizează sub gestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizator B.C , NIR
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 unității
2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile	2.4.1 Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate
	2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei naționale a școlii
	2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz , apă și a materialelor consumabile din unitate
	2.4.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare
	2.4.5 Efectuează transferul de materiale din școală către structuri numai cu aprobarea directorului unității

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine
	3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul unității
3.2 Promovarea unui comportament asersiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	3.2.1 Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ
	3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală evitând disputele 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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1 Identificarea nevoilor proprii dezvoltare	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară
4.2 Participarea la strategii 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 curățenie și de dezinfectie din unitate
	4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuția produselor lapte-corn în școală
	4.3.3 Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

Elemente de competență	Indicatori de performanță
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 investițiile 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 persoanelor din subordine
	5.2.3 Evită orice conflict în unitate

5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	5.3.1 Îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrative (1 procedură/an)
	5.3.2 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii
	5.3.3 Cunoaște prevederile P.D.I al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia
5.4 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin 2 și art. 96 alin 1- Legea 272/2004)	5.4.1 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

Elemente de competență	Indicatori de performanță
6 Conduita profesionala	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale
	6.3 Respectarea legilor cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale

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 PSI și ISU , în condițiile legii:

Responsabil Comisia de inventariere a patrimoniului unității

Responsabil Comisia de recepție bunuri

Membru Comisia SIIR

Responsabil Comisia de recepție și distribuire a produselor programului social suplimenthrană pentru elevi

Membru Comisia de Securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Responsabil Comisia privind achizițiile publice, bunuri materiale și lucrări efectuate

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,

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data:.....