

ANEXA Nr. 29
la Metodologie

Nr. 6076 / 12.01.2021.

Aprobată în ședința CA
din 12.01.2021

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE 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 1055/29.10.2021, se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: [REDACTAT]

Specialitatea: marketing

Denumirea postului: administrator de patrimoniu

Decizia de numire: 80/27.10.2021

Încadrarea: Cod C.O.R. 263111

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: marketing
- vechime învățământ:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

Dr. Rusu Mihai posesor al Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. 1055 din 29.10.2021, 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 01.11.2021.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Elaborarea graficului lunar pentru repartizarea paznicilor pe cele 3 schimburi.
- 1.3. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional
- 1.4. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare
- 1.5. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.6. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- 1.7. 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.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unitățil 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. Gestionarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acestela 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 RELATIONARE

- 3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Dezvoltarea capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).

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. SARCINILE DE SERVICIU SPECIFICE POSTULUI

Extras din ORDIN Nr. 5.447 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar

Art. 49. - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de învățământ si se aproba de către directorul/directorul adjunct al unitatii de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unitatii de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnata de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de

verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii prescolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul III

Compartimentul administrativ

Sectiunea 1

Organizare si responsabilitati

Art. 81. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 82. - Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul compartimentului;
- f) inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare serviciului financiar;
- g) evidenta consumului de materiale;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant privind sanatatea si securitatea in munca, situatiile de urgența si P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achiziții si a documentatiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Sarcini de serviciu:

1. rezolvă, cu aprobatia conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
2. întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
3. coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
4. răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
5. gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe subiectiuni și ține evidența acestora;
6. planifică lucrările de întreținere și reparații: pregătirea la timp a școlii, a internatului școlar și a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
7. asigură și dispune curățenia spațiilor din unitate și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
8. întocmirea graficului de pază a unității având în vedere asigurarea numărului de ore (norma) la paznici, asigură pază și securitatea întregului patrimoniu, la măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
9. ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localurile și mobilierul deteriorat;

10. face propunerl cu privire la dezvoltarea bazei materiale a internatului, planifică lucrările de întreținere și reparații;
11. predă camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces-verbal pedagogilor la repartizarea elevilor în dormitoare; 12. întocmește inventare de camere în toate camerele (încăperile) școlii și le afișează în fiecare cameră, clasă sau pe hol, după ce sunt semnate de predare-primire;
13. predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de semestru școlar și le preia la sfârșitul semestrului pe bază de proces-verbal;
14. împreună cu comitetul de internat, pedagoga și personalul abilitat răspunde de buna funcționare a tuturor activităților gospodărești din internat;
15. face propunerl de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite(propunerl de casare). Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive;
16. întocmește lista cu obligațiile elevilor conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a internatelor și a cantinei școlare;
17. recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
18. verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea internatului, buna întreținere și funcționare a instalațiilor și a altor aparate din dotare; spălarea lenjeriei de pat și personală a elevilor;
19. va afișa orele de funcționare a cantinei și de servire a mesei elevilor, precum și meniul aprobat de director și verificat de medicul unității pentru fiecare zi;
20. va stabili pagubele produse prin sustrageri și deteriorări la bunurile din cantină, împreună cu comitetul de cantină și pedagogul școlar încheind un proces-verbal, în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și cine este vinovat. În cazul în care în urma cercetărilor efectuate, autorul faptei respective nu poate fi identificat, contravaloarea prejudiciului va fi suportată de către toți elevii care folosesc aceste bunuri sau de către personalul de la cantină(după caz).Termenul de stabilire a prejudiciului este de 10 zile.
21. răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a cantinei împreună cu comitetul de cantină, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibil apă și a materialelor consumabile în acel loc; 22. urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
23. organizează activitatea de aprovizionare, depozitarea și conservarea alimentelor, de pregătire a cestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veseliei și tacâmurilor, și a curățeniei săliilor de clasă și a spațiilor de folosință comună, răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor elevilor; 24. întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații, etc. și prezentarea lor la conducerea instituției prezentând măsurile necesare remedierii problemelor semnalate în referat;
25. anunță firma de salubritate să ridice resturile menajere și avizează chitanțele de executare a operațiilor de ridicare a resturilor menajere și hartie de către firma de salubritate;
26. planifică conchediile de odihnă la fiecare început de an pentru personalul din subordine;
27. întocmește pontajul lunar (cu respectarea orelor de lucru și a celor de repaus obligatoriu) și-l predă secretarului sef în prima zi a lunii care urmează.

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

