

**ANEXA Nr. 29
la Metodologie**

Nr. /

**Aprobată în ședința CA
din****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. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, 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****Decizia de numire:****Încadrarea: Cod C.O.R. 263111****Cerințe:**

- studii: superioare
- studii specifice postului:
- vechime în muncă și în 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

Di./Dna posesor al 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

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 tehnologiilor 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 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. Gestionarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul Inventar al acesta 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. 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 capacității 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, înșuire 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 privindprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților 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 unității de învățământ și se aproba de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

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

verificarea periodica a elementelor bazel 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 bazel materiale;
- b) realizarea reparatiilor, care sunt in sarcina unitatii, si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
- c) intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazel didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor 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 urgenza si P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii 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 subiecti 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 curătenia 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. la măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localurile și mobilierul deteriorat;

DIRECTOR,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....
Data:

Leader de sindicat, prof.,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,