FIŞA POSTULUI

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023 şi al ROFUIP aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024., fişa postului de administrator patrimoniu, anexă la contractual individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul se încheie astăzi 05.11.2024 , prezenta fişă a postului.

Numele şi prenumele :

Specialitatea: administrator patrimoniu

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Decizia de numire: .....

Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant

Cerinţe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: inginer/ economist
- vechime învățământ :

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu salariaţii din unitate, serviciul administrativ şi secretariat;
- funcţionale: cu Inspectoratul Şcolar Judeţean, banca Trezoreriei, cu salariaţii
- de reprezentare a unităţii şcolare

Domnul / Doamna ....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de .....

ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului	Elaborează planul de muncă anual şi semestrial pentru compartimentul administrativ în corelaţie cu planul managerial al unităţii şi îl aduce la cunoştinţă directorului şi subordonaţilor
1.2	Realizarea planificării activităţii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului din învăţământ.	Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ; Distribuie materialele de curăţenie şi întreţinere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum , aprobate de director. Răspunde de buna planificare şi întrebuinţare a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine.
1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi pază din unitatea de învăţământ	Întocmeşte graficul de pază, procesele verbale privind predarea şi primirea serviciului de pază în şcoală; Ţine evidenţa concediilor de odihnă a personalului subordonat şi realizează împreună cu directorul unităţii, evaluarea anuală a acestuia ;
1.4	Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine;	Elaborează împreună cu directorul şcolii grafice de control pentru personalul din subordine ; Urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de igienă.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
2.1	Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii , pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea activităţilor educative şi cultural sportive; Respinge documentele de mişcare a valorilor materiale ,

		obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realităţii , informând conducerea şcolii;
2.2	Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	Gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale instituţiei , pe care le repartizează pe subgestiuni şi ţine evidenţa acestora pe surse de finanţare, întocmeşte şi listează lunar intrările, ieşirile , centralizatorul BC, NIR.
2.3	Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico materiale ale unităţii de învăţământ.	Întocmeşte proiectul anual de achiziţii şi documentaţiile de atribuire a contractelor. Execută documentaţiile pentru achiziţii publice cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare: Legea nr. 98/19.05.2016 privind achiziţiile publice; Hotărârea nr. 395/ 2.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice; Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale; Hotărârea nr. 394/ 2.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achiziţiile sectoriale.
2.4	Înregistrarea întregului inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul de inventar al acesteia şi în evidenţele contabile	Efectuează înregistrări în fişele de magazie, cu excepţia documentelor neaprobate. Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din şcoală, inventarierea anuală a bazei materiale a şcolii Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice , energiei termice, apei şi a materialelor consumabile din unitate.
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei	Elaborează şi ţine evidenţa bonurilor de transfer dintre unităţile /persoanele predatoare şi primitoare.

	bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ.	Efectuează transferuri de materiale din şcoală către alte unităţi numai cu aprobarea directorului unităţii.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii	Recuperează împreună cu diriginţii pagubele produse de elevi; Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariaţii unităţii în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite). Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din şcoală.
2.8.	Alte activităţi	-Cunoaşterea, aplicarea şi respectarea normelor de Securitate şi Sănătate în Muncă şi PSI şi a situaţiilor de urgenţă. - Realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ -Asigurarea secretului operaţiunilor, documentelor şi lucrărilor, conform dispoziţiilor legale. -În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii. -Întocmeşte acte justificative şi documente contabile, cu respectarea formularelor şi regulilor de întocmire şi completare, în vigoare. -Execută operaţiunile contabile cu încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare. -Înregistrează documentele contabile în mod cronologic şi sistematic în evidenţa tehnic operative. -Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unităţii şi aprobate de conducătorul unităţii, materiale de întreţinere, consumabile, etc. -Ţine evidenţa tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în

		magazie şi în folosinţă şi a activelor fixe. -Execută documentaţiile pentru achiziţii publice cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările şi completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii. -Clasează şi păstrează toate actele justificative de intrări, ieşiri, fişe de magazie, centralizatoare şi alte documente şi răspunde de arhiva curentă a compartimentului de căre răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs. -Documentele constituite vor fi legate corespunzător şi numerotate conform instrucţiunilor în vigoare. -Asigurarea secretului operaţiunilor, documentelor şi lucrărilor, conform dispoziţiilor legale. -Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice , energiei termice, apei şi a materialelor consumabile din unitate. -Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale - Asigură prin angajații din subordine paza și securitatea întregului patrimoniu, - Răspunde de pregătirea la timp a școlii pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar - Predă clasele diriginților cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal înregistrat în registrul de intrare-ieșire și avizat de directorul adjunct

		- Asigurarea secretului operaţiunilor, documentelor şi lucrărilor, conform dispoziţiilor legale - În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii.

3.COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
3.1	Asigurarea condiţiilor de relaţionare eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine; Întreţine relaţii principiale cu întreg personalul unităţii
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ	Întreţine relaţii de colaborare cu personalul unităţii de învăţământ, Vine în sprijinul rezolvării situaţiilor conflictuale din şcoală evitând orice dispute cu terţe persoane.
3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, partenerii economici şi sociali.	Foloseşte un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factori ierarhici superiori , părinţii şi partenerii economici şi sociali a şcolii. Are spirit de cooperare, incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională şi personală iniţiativă şi creativitate în activităţile pe care le desfăşoară
4.2	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare	Participă periodic la cursuri de perfecţionare în domeniu arătând disponibilitate în investiţia resurselor umane
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor /abilităţilor /competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare	Arată competenţă în coordonarea activităţii de întreţiner reparaţii curente, curăţenie şi dezinsecţie din unitate ;

3. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
5.1	Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii	Contribuie la promovarea imaginii şcolii, împreună cu to personalul şcolii, venind cu idei originale sau popularizânc investiţiile ce s-au făcut în unitate.
5.2	Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; Evită orice conflict din unitate.
5.3	Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional	Elaborează şi îmbunătăţeşte periodic proceduri operaţionale compatibile serviciului administrativ ; Manifestă inovaţie în luarea unor decizii împreună cu conducerea şcolii. Cunoaşte prevederile proiectului de dezvoltare instituţională a şcolii şi vine cu propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia.
5.4	Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor	Iniţiază şi elaborează proiecte şi parteneriate cu diferiţ parteneri economici şi sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
5.5	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii	Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii, încheind contracte de sponsorizare cu aceştia, cu aprobarea conducerii unităţii.

5. CONDUITA PROFESIONALĂ

5.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;

2. Prezentarea la serviciu întro ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relaţiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

5.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susţinute, perseverenta si implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilităţii personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

6. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂŢĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂŢII ŞCOLARE ARE ATRIBUŢII PRIVIND:

1. Resursele materiale - clădiri.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului,fiind obligat precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

.....