



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BUMBEȘTI-JIU
JUDEȚUL GORJ
Tel/fax: 0253463456; e-mail: scbumb@yahoo.com
www.scbumb.populus.ch

Nr. /2019

Aprobată în ședință C.A din 03.09.2019

FIȘA POSTULUI 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, O.S.G.G. nr. 600/2018 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, 00.09.2019 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;
- de colaborare: cu salariații din unitate, serviciul administrativ și secretariat;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații
- de reprezentare a unității școlare

Domnul / Doamna, posesor/posesoare a 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

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

| Nr.crt | Elemente de competență | Indicatori de performanță |
|--------|---|---|
| 1.1 | Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului | Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților |
| 1.2 | Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității | Rezolvă, cu aprobarea directorului , toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din |

| | | |
|-----|---|--|
| | personalului din învățământ | subordine pe baza bonurilor de consum , aprobate de director. Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine |
| 1.3 | Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ | Întocmește graficul de pază, procesele verbale privind predarea și primirea serviciului de pază în școală; Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia ; |
| 1.4 | Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine; | Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine ; Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă |

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

| Nr.crt | Elemente de competență | Indicatori de performanță |
|--------|---|---|
| 2.1 | Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității , 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 curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive; Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale , obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea școlii; |
| 2.2 | Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ | Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile , centralizatorul BC, NIR. |
| 2.3 | Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ | Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului –șef al școlii |
| 2.4 | Înregistrarea întregului invenatar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile | Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate. Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice , energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate. |
| 2.5 | Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ. | Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile /persoanele predatoare și primitoare. Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității. |

| | | |
|-----|--|--|
| 2.6 | Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii | <p>Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;</p> <p>Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite).</p> <p>Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.</p> |
| 2.7 | Responsabilități principale privind activitatea la casierie și în cadrul compartimentului Contabilitate. | <ul style="list-style-type: none"> -Gestionarea numerarului și a valorilor bănești primite spre administrare. -Verificarea autenticității și procesarea numerarului. -Efectuează încasările în numerar folosind programul informatic pentru emiterea de chitanțe, de la salariații școlii și alte persoane fizice, decontări pe baza documentelor. -Efectuarea operațiunilor de plăți în numerar – în lei (salarii, plata navetei cadrelor didactice, burse elevi, etc.). -Ține evidența încasărilor și plăților pe registre de casă separat, pentru activitățile bugetului republican, local și activități extrabugetare. -Respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, cu ștersături, nu poartă viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului unității. -Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente. -Registrele de casă vor fi numerotate de la nr. 1 la numărul 100 iar pe ultima filă va face indicația – prezentul registru este numerotat de la nr.... la nr...., apoi va fi șnuruit și sigilat, după care va fi vizat de contabilul șef. -Sunt interzise ștersături în registrul de casă și chitanțe; înregistrările în registrul de casă se fac pe bază de documente justificative, după executarea fiecărei operațiuni de încasări și plăți. -La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casa de fier; de asemenea la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile și casa de fier. -Se va păstra în casierie de la o zi la alta pentru efectuarea unor cheltuielilor urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie. -Sumele neachitate la termen se restituie băncii urmând a fi eliberate ulterior, la cerere. -Se pot păstra peste limita soldului de casă sumele încasate după terminarea programului de la ghișeul băncii cu condiția să fie depuse în ziua următoare. -Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane. |

| | | |
|------|-----------------|---|
| | | <p>În cazul concediului de boală și odihnă, va fi înlocuit cu persoanele desemnate de conducerea școlii.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată și foi de vărsământ). -Ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele. -Zilnic la începerea programului de lucru se va preda registrul de casă cu documentele înscrise în ziua anterioară la contabilul șef în vederea verificării, iar când acesta lipsește, înlocuitorului acestuia. -Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate. -Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării și altor sarcini specifice. -Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora. |
| 2.8. | Alte activități | <ul style="list-style-type: none"> -Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI. -Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale. -În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității. -Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare. -Execută lucrări de raportare privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat, conform O.U.G. nr. 96/2002 și a H.G. 1629/2008 privind acordarea de ajutoare financiare pentru aplicarea regulamentului C.E. nr. 657/2008 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului C.E. nr. 1234/2007. -Întocmește situații centralizatoare de evidențiere a contractelor de închiriere pentru spațiile închiriate și calculare a cotei de 50% din chiriile încasate, ce urmează a fi virate în conturile Primărie. -Execută operațiunile contabile cu încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare. -Înregistrează documentele contabile în mod cronologic și sistematic în evidența tehnic operative. -Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreținere, consumabile, etc. -Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie și în folosință și a activelor fixe.</p> <p>-Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.</p> <p>-Clasează și păstrează toate actele justificative de intrări, ieșiri, fișe de magazie, centralizatoare și alte documente și răspunde de arhiva curentă a compartimentului de care răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs.</p> <p>-Documentele constituite vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare.</p> <p>-Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.</p> |
|--|--|--|

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

| Nr.crt | Elemente de competență | Indicatori de performanță |
|--------|---|---|
| 3.1 | Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ | Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine; Întreține relații principiale cu întreg personalul unității |
| 3.2 | Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ | Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ, 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 | Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate |
| 3,4 | Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată) | Gestionează situațiile conflictuale dintre elevi |

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

| Nr.crt | Elemente de competență | Indicatori de performanță |
|--------|--|--|
| 4.1 | Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare | Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară |
| 4.2 | Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare | 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 | Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate ; Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare. |
|-----|---|---|

5 CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

| Nr.crt | Elemente de competență | Indicatori de performanță |
|--------|---|--|
| 5.1 | Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității | 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 | Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; Evită orice conflict din unitate. |
| 5.3 | Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional | Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ ; Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia |
| 5.4 | Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor | Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit. |
| 5.5 | Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității | Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare |

6.CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
5. **Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.**
6. **Respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.**
7. **ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:**

1. Resursele materiale - clădiri.

II.ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

**Director,
Prof . Boghian Marcel Liviu**

.....
**Lider de sindicat,
PIP. Nistorescu Norica Cristina**

Data:

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

Am primit un exemplar