



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BUMBEȘTI-JIU

JUDEȚUL GORJ

Tel/fax: 0253463456; e-mail: [scbumbetijiu@gmail.com](mailto:scbumbetijiu@gmail.com)

[www.scoalabumbestijiu.ro](http://www.scoalabumbestijiu.ro)

Nr. .... / .....2020

Aprobată în Ședința CA din 02.09.2020

## FIȘA POSTULUI PENTRU ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

### In temeiul:

Legii Educației Naționale nr. 1/2011; Ordinului Ministrului nr. 5573/ 2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat; Ordinului nr. 3597/18.06.2014 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;

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 : .....

Denumirea postului : Administrator patrimoniu

### Cerinte:

- studii : superioare
- studii specifice postului: inginer/economice

### Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare față de director;
- de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic ;
- de reprezentare a instituției pe bază de delegație

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR.

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.;
- 1.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.;
- 1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR.

- 2.1. Identificarea și aplicarea 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 inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

### 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).;
- 3.4. Conf art. 89 alin (2) din Legea nr. 272/2004, republicata „Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență”
- 3.5. Conf art. 96 alin (1) din Legea nr. 272/2004, republicata „Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

#### **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 PROMOVARE A IMAGINII INSTITUȚIEI.**

- 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.

#### **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

#### **Operaționalizarea atribuțiilor care corespund celor șase domenii de activitate:**

- Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial, se aprobă și îl aduce la cunoștință subordonaților;
- Rezolvă, cu aprobarea directorului , toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Predă la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui învățător/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le precia , la sfârșitul anului școlar , pe bază de proces verbal
- Aprobă distribuirea materialelor de curățenie și întreținere, personalului din subordine pe baza bonurilor de consum , aprobate de director si vizate de administratorul financiar sef.
- Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în administrare
- Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă în sectoare;
- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparatii la localuri și la mobilierul deteriorate
- 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;
- Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor imobile și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare



- Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;
- Efectuează înregistrări în fișele de magazie, a obiectelor de inventar aflate pe teren, cu excepția documentelor neaprobată
- 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 , combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.
- Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile predatoare și primitoare
- Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală;
- Responsabil cu activitatea de achiziții publice conform Legii 98/2016 cu completările și modificările ulterioare, conf. HG 395/2016;
- elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție; - elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice
- Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;
- Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ
- Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală , evitând orice dispute cu terțe persoane
- 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
- Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară
- Arată competență în coordonarea activității de 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
- Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii , venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.
- Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în instituție;
- 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
- Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
- Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității,
- Completează situațiile referitoare la patrimoniul unității în SIIR -sistem informatic integrat al învățământului din România
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca.

## II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Nr. Crt.	Activitatea suplimentara	Observatii / rezultate
1.	Responsabil cu ALOP pe linie de cheltuieli materiale si cheltuieli de capital	
2	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 P.S.I. și I.S.U ., 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 Codului muncii și a Legii educației naționale.

**Director,**

Prof. Boghian Marcel Liviu

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

**Data:** \_\_\_\_\_