



CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BECLEAN
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

Strada: Grigore Silași, nr. 5

Tel/fax: 0263 343 132

E-mail: csei.beclean@yahoo.com, scoalaspecialabeclean@yahoo.com

Site: www.cseibeclean.ro



FIȘA POSTULUI

ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: ADMINISTRATOR PATRIMONIU GRADUL I S

Numărul de ore sarcini de serviciu: 40 ore/săpt.

Decizia de numire:

Încadrarea: PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, CA
- de coordonare: coordonează activitatea supraveghetorilor de noapte, infirmierei și personalul nedidactic;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul nedidactic;
- de reprezentare a unității școlare, la solicitarea conducerii școlii.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.	1.1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (pers. nedidactic)
	1.1.2 Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui învățător/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal
	1.1.3 Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc
1.2 Elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional	1.2.1 Întocmește planul de pază al școlii.
	1.2.2 Răspunde de asigurarea documentelor necesare (registre) serviciului de pază al școlii.
	1.2.3. Întocmește referatele de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare de materiale, servicii și lucrări.
	1.2.4. Întocmește meniul zilnic pentru elevi
	1.2.5. Prezintă zilnic "Lista zilnică de alimente" directorului spre aprobare
	1.2.6. Întocmește listele de alimente în colaborare cu asistenta medicală, respectând baremul alocat pentru hrana copiilor, legislația în vigoare privind alimentele recomandate copiilor cu CES, cantitățile, valorile calorice și nutritive
	1.2.7. Răspunde de asigurarea concordanței dintre numărul de persoane înscrise în lista de meniu și numărul de elevi
1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.1 Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informației
	1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație
1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității din subordine	1.4.1 Elaborează graficul lunar al programului de lucru pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului

	spre discutare și aprobare
	1.4.2 Întocmește pontajul lunar personalului din subordine
	1.4.3 Elaborează graficul lunar de control al programului de lucru pentru persoanele din subordine
	1.4.4 Stabilește graficul concediilor de odihnă personalului din subordine
	1.4.5 Monitorizează activitatea personalului din subordine în vederea respectării normelor de igienă
	1.4.6 Ia măsurile necesare pentru a se efectua lucrările necesare de reparații curente.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2.1.1 Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare)
	2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei, dezinfecției și dezinsecției
	2.1.3 Se preocupă de procurarea materialelor și a obiectelor de inventar necesare în vederea desfășurării activităților educative, culturale, sportive și de petrecere a timpului liber
	2.1.4 Urmărește realizarea reparațiilor și lucrărilor de întreținere curentă executate cu personalul propriu
	2.1.5 Verifică în permanență întreținerea curățeniei pe tot perimetrul instituției
	2.1.6 Aprobă documentele de mișcare (bonuri de transfer) a valorilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe), informând conducerea școlii
2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	2.2.1 Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe gestiuni/subgestiuni și tine evidența acestora pe surse de finanțare
2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții	2.3.1 Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale cu

publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității
	2.3.2. Întocmește documentația specifică pentru achizițiile publice și procedurile de achiziții a unor produse, prin sistemul electronic SEAP;
	2.3.3 Întocmește contractele de achiziție publică de lucrări, servicii, furnizare;
	2.3.4 Întocmește caiete de sarcini/documentație de atribuire pentru achiziții de produse/servicii;
	2.3.5 Elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice în baza necesităților transmise de celelalte structuri funcționale;
	2.3.6 Definitivează programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului;
	2.3.7 Urmărește derularea contractelor de achiziție publică monitorizând respectarea clauzelor contractuale;
	2.3.8 Constituie dosarul achizițiilor publice cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
	2.3.9 Întocmește procesele verbale de recepție pentru serviciile prestate în unitate;
	2.3.10 Coordonează activitatea de recuperare/remediere a pagubelor materiale de orice fel ale patrimoniului instituției
2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile	2.4.1 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii
	2.4.2 Răspunde de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine
	3.1.2 Întreține relații principiale cu întreg personalul unității

3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	3.2.1 Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ
	3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală evitând aria dispute cu terțe persoane
3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității	3.3.1 Comunică și relaționează cu echipa managerială

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară
4.2 Participarea la strategii de formare /cursuri de perfecționare	4.2.1 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	4.3.1 Coordonează activitatea de curățenie și de dezinfecție din unitate
	4.3.3 Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII.

Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	5.1.1 Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii, popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate
	5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI, cod conduită etc.
	5.2.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine
5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției	5.3.1 Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrative (1

și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	procedură/an)
	5.3.2 Cunoaște prevederile P.D.I al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

Elemente de competență	Indicatori de performanță
6.1 Conduita profesională	6.1.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
	6.1.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

Aveți obligația de a semna zilnic condica de prezență.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- Responsabil Comisia de inventariere a patrimoniului unității
- Responsabil Comisia de recepție a lucrărilor executate și a serviciilor prestate de terți
- Membru Comisia SIIIR
- Responsabil Comisia de selecție de oferte pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări din unitate.

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,

PROF. MUREȘAN SIMONA CAMELIA

Semnătura angajatului de luare la cunoștință:

Data: