



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Școala Gimnazială, Comuna Brazi

Str. Lalelelor, Nr. 6, Sat Brazii de Sus, Com. Brazi, Jud. Prahova
tel./fax: 0244-480 101, e-mail: scoalabrazi1@gmail.com
site: www.scoalabrazi.ro

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii învățământului preuniversitar 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul., se încheie astăzi....., prezenta fișa postului:

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator de patrimoniu
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului: Administrarea patrimoniului
5. Vechime : 10 ani

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii superioare de specialitate:, inginer/ subinginer, economist.
2. Perfectionari (specializari): Cursuri de specialitate în domeniul economic, inginerie, achiziții publice, utilizare PC
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Obligatorii, la un nivel ridicat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cunoașterea la un nivel mediu a unei limbi de circulație internațională.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ probleme noi aparute, și capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de consiliere, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de îndrumare, competența în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, păstrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului.

6. Cerinte specifice:

C. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ, stabilind sarcini precise pentru personalul nedidactic în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (personal nedidactic).

Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional. Folosirea TIC în activitatea de proiectare prin tehnoredactarea tuturor materialelor folosind tehnologia informației și realizează baza de date cu privire la sectorul administrație, tine evidența consumurilor la utilități.

1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat și urmărește rezolvarea lor; Predă la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui educator/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia, la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces verbal.

Se preocupă pentru achiziționarea de materiale cu caracter didactic, rechizite, imprimare, materiale pentru curățenie, pentru reparații curente, obiecte de inventar, mijloace fixe pentru dotarea instituției de învățământ și le distribuie salariaților în vederea desfășurării în bune condiții a activității didactice.

Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza referatelor, aprobate de director, urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.

Răspunde de buna planificare și întrebuințare 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 referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări.

Întocmește pontajul pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia; întocmește situații statistice administrative.

Elaborează graficele de activitate pentru personalul nedidactic prin repartizarea personalului în fiecare clădire pentru asigurarea curățeniei, a întreținerii și a respectării normelor de igienă în întreaga unitate de învățământ.

Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație, ține evidența consumurilor la utilități pe fiecare loc de consum, măsuri pentru monitorizarea consumurilor la utilități și eventualele pierderi, contoare chiriași.

Monitorizează consumurile la utilități ale chiriașilor și predă la contabilitate lunar buletinele de citire.

1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile.

Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine.

Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.

La măsurile necesare pentru a se efectua la reparațiile la clădiri și la mobilierul deteriorat.

Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine.

Întocmește lunar situația cu evidența orelor de noapte efectuate de personalul de pază, a orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor acordate.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

Identifică și rezolvă, cu aprobarea conducerii unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ.

Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) și achiziție.

Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive;

Propune documentele de mișcare a valorilor materiale, obiecte de 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 utilizând programul informatic, listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC, NIR și efectuează verificarea existentului din teren, magazie, spații de depozitare.

Este responsabil cu urmărirea contractelor de achiziție publică și monitorizează contractele de prestări servicii, contractele de furnizare și contractele de lucrări de reparații curente și capitale în vederea gestionării eficiente a bazei materiale a unității de învățământ, contractele de închirieri.

Răspunde de pregătirea la timp a școlii pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico – sanitar.

La măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la clădiri și la mobilierul deteriorat.

Propune lucrări de întreținere și reparații din fonduri proprii.

Administrează clădirile instituției și răspunde de buna funcționare a tuturor spațiilor din incinta unității de învățământ, urmărind utilizarea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei și a materialelor consumabile, verifică și ține evidența acestora.

Organizează efectuarea curățeniei și supraveghează desfășurarea acestora prin grafice de lucru și alocarea de materiale necesare.

Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de paza contra incendiilor precum și de celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a 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, elaborează și modifică ori de câte ori este nevoie programul anual de achiziții publice.

Intocmește programul anual al achizițiilor publice ținând cont de necesitățile obiective de produse, lucrări servicii, gradul de prioritate a acestor necesități, anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual astfel:

a) elaborează note de informare care conțin instrucțiuni și termene pentru completarea referatelor

de necesitate privind produsele, serviciile și lucrările pentru anul bugetar următor de către compartimentele de specialitate;

b) centralizează referatele primite privind necesarul de produse, servicii sau lucrări;

c) încadrează produsele, serviciile, lucrările în corespondența cu sistemul de grupare și codificare CPV;

d) confruntă sumele din centralizator cu cele cuprinse în propunerea de buget;

e) desfășoară consultări cu șefii compartimentelor de specialitate în scopul definitivării referatelor de necesitate;

f) trimite spre aprobare programul anual al achizițiilor publice directorului și contabilului șef;

g) actualizează ori de câte ori este nevoie planul de achiziții având în vedere rectificările de buget.

h) Se preocupă permanent de întocmirea documentației necesare pentru realizarea de achiziții publice de produse, servicii și lucrări astfel:

-întocmește dacă este cazul referatul de necesitate sau îl primește de la persoana care solicită achiziția;

-stabilește valoarea aproximativă prin utilizarea catalogului electronic SICAP și încadrează produsele, serviciile sau lucrările cu sistemul de grupare și codificare (CPV);

-semnează referatul de necesitate și îl supune aprobării administratorului financiar, responsabilului cu viza CFP și directorului;

-utilizează catalogul în vederea găsirii celor mai bune produse care corespund cel mai bine din punct de vedere calitate preț;

--solicita oferte de la operatorii economici;

-realizează achiziția pe SICAP;

- daca nu identifica in SICAP produsul, serviciul sau lucrarea pe care intentioneaza sa le achizitioneze sau constata ca pretul de achizitie este mai mare decat pretul pietei, poate realiza achizitia de la orice operator economic cu respectarea pragurilor din lege;
- transmite semestrial notificari in SICAP cu privire la achizitiile desfasurate offline;
- se ocupă de achiziții publice prin SICAP, în limitele legale.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul 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.

Raspunde de evidenta si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembreare, valorificare, etc).

Raspunde de inregistrarea materialelor consumabile (nota de intrare si receptie si a consumului acestora (bonul de consum).

Raspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor din unitate.

Ținerea la zi a evidentei întregului patrimoniu instituțional: obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, materialelor consumabile, a materialelor de reparații, curățenie, imprimate, rechizite, etc.

La sfarsitul fiecarui an calendaristic (si ori de cate ori intervine o schimbare) efectueaza inventarierea factica a patrimoniului impreuna cu comisia constituita la nivelul unitatii prin decizie interna si centralizeaza propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de utilizare/pastrare depasit.

Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).

2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.

Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile predătoare și primitoare.

Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.

Are obligatia de a intocmi procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate in afara unitatii scolare.

Elaboreaza si tine evidenta bonurilor de transfer din unitatea pradatoare si primitoare.

In momentul cand in care intervine o schimbare de inventar are obligatia de a intocmi noul inventar care va avea data la care s-a produs schimbarea.

2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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 principale 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, ținută, respect, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii școlii, echipa managerială și în cadrul comunității. Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate. Manifesta atitudine politicoasă și atenție atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care intră în contact în cadrul școlii.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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 etc. Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă /perfecționare. Arată competență în coordonarea activității administrative. Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesionale alături de personalul din subordine în conformitate cu noile reglementări în vigoare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

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 ROI și a legislației. 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.

Participa alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală.

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 în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare

II. ALTE ATRIBUȚII

Responsabilitati cu privire la încheierea și urmărirea contractelor de achiziții:

a) furnizarea utilităților (energie electrică, energie termică și apă caldă, alimentarea cu apă potabilă și canalizare), prestări servicii (salubritate, pază, mentenanță, deratizare, dezinfectie, medicina muncii, etc.), lucrări reparații curente, după cum urmează:

- primește contractele date în responsabilitate și deschide dosare de urmărire pentru fiecare;
- urmărește contractele în toate fazele;
- participă la activitățile de recepție;
- recepționează lucrările, serviciile prin semnare pe situația de plată;
- vizează facturile privind acordarea vizei de certificare în privința realității, regularității și legalității;
- sesizează directorul, în scris, situațiile în care prestatorul nu-și îndeplinește în totalitate sau parțial obligațiile asumate prin contract.

Responsabilitati cu privire la lucrările efectuate în regie proprie:

- identifică efectuarea lucrărilor ce se impun de reparații și întocmește un plan de măsurători în vederea stabilirii necesarului de materiale;
- verifică dacă materialele sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice;
- întocmește referatul de necesitate (dacă este cazul);
- după aprobarea referatului de necesitate efectuează achiziția;
- după recepția materialelor acestea se vor elibera din magazie pe baza referatului de eliberare aprobat și întocmește bonul de consum;
- urmărește executarea lucrării de către angajații școlii și verifică lucrările efectuate;
- întocmește un proces verbal de recepție al lucrărilor.

Responsabil cu riscurile în cadrul compartimentului administrative

- colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului;
- analizează și evaluează fiecare Formular de alertă la risc și transmite conducătorului riscurile identificate;
- elaborează și transmite Registrul de riscuri al compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la
- nivelul entității, prin Formularele de urmărire a riscurilor;
- elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului;
- asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor;
- analizează Registrul riscurilor pe compartiment;
- stabilesc măsurile de control pentru Planul de măsuri de la nivelul compartimentului;
- analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate, funcție de caz;
- propune limita de toleranță la risc, profilul de risc și strategia de risc;
- întocmește Planul de măsuri și monitorizează progresele înregistrate în vederea implementării acestora;
- monitorizează procesul de gestionare a riscurilor;
- analizează și centralizează rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului;
- elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

Pe perioada concediului de odihnă sau medical este înlocuit de.....prin preluarea sarcinilor de serviciu.

Răspunderea disciplinară :

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine

diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară , conform prevederilor legii.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: director, director adjunct.
- superior pentru: personalul nedidactic.

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control: Căteea de Conturi, Audit Primări Brazi, Inspectoratul Școlar Județean Prahova

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Inspectoratul Școlar Județean Prahova, Primăria Brazi, Consiliul Local, DSP, etc.

b) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta: achizițiilor publice, gestiunii și a funcției de casier

Am luat la cunostinta

Numele si prenumele:.....

Semnatura

Data

Director,

Numele si prenumele:.....

Semnatura

Data