LICEUL TEHNOLOGIC „GÁBOR ÁRON" VLĂHIȚA	2026-2027

Anexa 2

FIŞA POSTULUI

ADMINISTRATOR PATRIMONIU

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 600/ 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea: **Didactic auxiliar**
5. Gradul profesional: **III**
6. Scopul principal al postului: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare/ SSD;
2. Vechime: 1 an în învățământ;
3. Perfecţionări (specializări): economist sau inginer/subinginer;
4. Competențele postului:

- Cunoaşte legislaţia în domeniul de activitate;
- Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă; rezistență fizică şi psihică;
- Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 30 ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

- Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului.
- Realizarea planificării activităţii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului din unitatea de învăţământ.
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi pază din unitatea de învăţământ.
- Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
- Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unităţii de învăţământ;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ;
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul unității;
- Realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
- Întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- Realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuţiile unităţii de învăţământ;
- Recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- Înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- Evidenţa consumului de materiale;
- Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
- Întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
- Întocmeşte planul de activităţi a compartimentului şi îl prezintă spre aprobare conducerii unităţii, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru şi modul cum evaluează activitatea acestora (indicatori de performanţă);
- Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fişa postului;
- Se preocupă pentru asigurarea condiţiilor optime de muncă a salariaţilor din subordine, a materialelor de curăţenie necesare şi de protecţie a muncii;
- Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiţii vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătăţii subordonaţilor;
- Este preocupat permanent de folosirea judicioasă şi economică a materialelor de întreţinere şi curăţenie, a energiei electrice şi termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activităţi anuale;
- Pregăteşte cu personalul din subordine, localul unităţii de învăţământ pentru începerea anului şcolar în cele mai bune condiţii, se asigură că există curăţenie atât în spaţiile interioare, cât şi în grădina şi curtea unităţii;
- Prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea unităţii dacă sunt abateri de la disciplina şcolii;
- În cazul condiţiilor meteo deosebite, are obligaţia de a degaja căile de acces în unitate şi în incinta acesteia;
- Asigură baza materială pentru buna desfăşurare a evaluărilor precum şi a altor activităţi la nivelul unităţii şcolare;
- Răspunde de prezenţa personalului la timp în unitatea de învăţământ şi solicită conducerii unităţii învoiri pentru subordonaţi sau propune graficul cu planificare în CO în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ;
- Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
- Administrează judicios şi responsabil patrimoniul unităţii, se preocupă permanent de revizii tehnice şi reparaţii la instalaţiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;

- În limita dotărilor şi pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a uşilor şi dotărilor sălilor de clasă;
- Propune conducerii unităţii efectuarea periodică a lucrărilor de reparaţii, igienizare şi modernizare;
- În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor şi licitaţiilor, va promova calitatea, exigenţa şi respectarea cantităţilor de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea unităţii la aceste activităţi şi se asigură că firmele contractante îşi respectă prevederile calitative în execuţia lucrărilor;
- Este membru în Comisia de licitaţie/ ofertare;
- Răspunde de inventarul unităţii;
- La sosirea în unitate a bunurilor, are obligaţia de a le înregistra în ordine cronologică, funcţie de documentele de primire;
- Întocmeşte Nota de Intrare şi Recepţie pe care o predă Compartimentului financiar-contabil;
- Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor şi persoanelor desemnate de director;
- Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe şi inscripţionează numărul de inventar, pe acestea;
- Separat, ţine evidenţa obiectelor de inventar în folosinţă;
- La sfârşitul fiecărui an calendaristic (şi ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unităţii prin decizie internă şi centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;
- Este membru al comisiei de casare şi declasare a bunurilor;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ;
- În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligaţia de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea;
- Este responsabil cu securitatea clădirii şi a patrimoniului;
- Controlează permanent sursele generatoare de incendii şi asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;
- Orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

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 unitate, evitând orice dispute cu terţe persoane.

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici şi sociali.

- Foloseşte un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori, părinţii şi partenerii economici şi sociali ai unitatii. Are spirit de cooperare, incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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 etc.

- 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 întreţinere, reparaţii curente, curăţenie şi dezinsecţie din unitate;
- Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate şi de panificaţie în unitate, precum şi a fructelor, pe perioada desfăşurării cursurilor şcolare.

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

5.1. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.

- Contribuie la promovarea imaginii unității, împreună cu tot personalul, venind cu idei originale sau popularizând 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 unităţii 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 unităţii;
- Cunoaşte prevederile planului de acţiune al şcolii şi vine cu propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia.

5.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

- Iniţiază şi elaborează proiecte şi parteneriate cu diferiţi 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;
- Ţine legătura cu Asociaţia de părinţi a unităţii în vederea stabilirii necesităţilor şi nevoilor unităţii şi atragerea de fonduri extrabugetare.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, 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 şi randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității).

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: director; director adjunct; contabil șef;
b) Relaţii funcţionale: cu salariaţii;
c) Relaţii de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Răspunderea disciplinară:

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unităţii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,