



Nr.

FIȘA POSTULUI

ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

AL LICEULUI „ANDREI MUREȘANU” BRAȘOV

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

Numele și prenumele salariatului:

Denumirea postului:

Decizia numire:

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână

Pregătirea profesională: studii superioare

Compartimentul: personal didactic auxiliar

Nivelul postului: de execuție

Condiții de lucru: în schimburi, 8 ore / zi; în intervalul orar 08:00- 16:00

Relații profesionale:

- **Ierarhice de subordonare:** directori, contabil șef.
- **Funcționale:** IȘJ Brașov și alte unități de învățământ.
- **Colaborare:** cu serviciul secretariat, contabilitate, personalul nedidactic, personalul de pază, elevi, părinți, Comitetul de părinți, administratori unități școlare, directori unități școlare, Primăria Municipiului Brașov, Trezoreria Municipiului Brașov și alte persoane fizice și juridice, după caz.

ATRIBUȚI OBIECTIVE GENERALE

1. Aptitudini necesare:

- capacitate de organizare și coordonare a muncii;
- capacitate de planificare și acțiune strategică;
- abilități de control și identificare a deficiențelor;
- capacitate de rezolvare eficientă a problemelor;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- abilități de lucru eficient în echipă;
- capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și beneficiarii serviciilor educaționale;
- abilități de gestionare a resurselor;
- capacitate de consiliere și îndrumare a subordonaților;

Pag. 1

- abilități de mediere și negociere;
- abilitatea de a lucra sistematic, riguros, eficient;
- competențe de gândire critică, de analiză și sinteză;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate factorilor decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

2. Comportament și conduită:

- adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cadre didactice, colegi, subaltern, cât și față de părinții copiilor;
- respectarea cu strictețe a normelor de igienă, protecția muncii și PSI;
- respectarea normelor corespunzătoare programului de lucru.

3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistentă la sarcini repetitive;
- capacitate de prioritizare a sarcinilor, adaptare la sarcini de lucru urgente;
- echilibru emoțional.

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 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 personalului din unitatea de învățământ.

- Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de unul dintre directori;
- 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, pază și întreținere din unitatea de învățământ.

- realizează grafice de activitate în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, personal nedidactic, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora (indicatori de performanță);

b) urmărește, în mod deosebit, cum își desfășoară activitatea muncitorul cu atribuții de paznic, în scopul asigurării siguranței și securității elevilor, a personalului angajat și integrității bunurilor ce aparțin instituției de învățământ.

1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control pentru activitatea personalului din subordine.

- a) Elaborează grafice de control pentru personalul din subordine;
- b) Sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
- c) Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

- a) Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite/ propuneri de casare;
- b) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive;
- c) Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea școlii;
- d) Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului nedidactic din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;
- e) Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecția muncii;
- f) Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
- g) În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a gestiona corespunzător activitatea personalului nedidactic, privind degajarea căilor de acces în unitate și în incinta acesteia;
- h) Răspunde de prezența personalului nedidactic la timp în școală și solicită conducerii școlii învoiri pentru subordonați și propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile școlii, fiind responsabilul cu programarea și evidența zilelor de concediu de odihnă și a rechemărilor din concediul de odihnă ale personalului nedidactic;
- i) Întocmește pontajul lunar pentru personalul nedidactic și-l predă la compartimentul secretariat în ultima zi lucrătoare din lună;

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

- a) Administrează judicios și responsabil patrimoniul școlii, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;
- b) În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea



mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă și laboratoare;

- c) Propune conducerii școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare.
- d) Este membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală;
- e) 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;
- f) Îndeplinește atribuțiile de magaziner al unității școlare;
- g) Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;
- h) Pregătește, cu personalul din subordine, spațiile școlii pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea școlii;
- i) Asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor naționale, precum și a altor activități la nivelul unității școlare.

2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ.

- a) 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;
- b) În calitate de membru al comisiei de analiză a ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea numărului de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea școlii la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor;
- c) Este membru în Comisia de licitație/ ofertare.

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

- a) Răspunde de inventarul unității;
- b) La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;
- c) Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;
- d) Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;
- e) Întocmește și ține la zi documentele privind autoturismul din dotarea instituției (BCF-uri, FAZ-uri);
- f) Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
- g) Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință;



- h) La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă;
- i) Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor;
- j) Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu ajutorul tehnologiei computerizate și al programului informatic de gestiune, cu excepția documentelor neaprobat;
- k) Se ocupă de asigurarea unor condiții optime privind funcționarea procesului de învățământ și al celorlalte compartimente: secretariat, bibliotecă, cantină, internat și contabilitate;
- l) Să înainteze documentația necesară pentru obținerea tuturor autorizațiilor de funcționare;
- m) Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate;
- n) Realizează și menține contactul cu furnizorul de resurse și utilități.

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

- a) Are obligația de a întocmi, în termen de 24 ore, procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate în afara unității școlare, având evidența la zi a acestor bunuri;
- b) În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea;
- c) 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.

- a) Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;
- b) Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;
- c) Colaborează cu profesorii diriginți și profesorul de serviciu pentru recuperarea pagubelor provocate de elevi (întrerupătoare, geamuri, table, uși, mobilier, etc);
- d) Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite);
- e) Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.

2.7. Responsabilități principale privind activitatea la casierie și în cadrul compartimentului Contabilitate.

- a) Îndeplinește și atribuții de casier, astfel: efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar (burse, navetă elevi, etc.)



- b) Efectuează încasări în numerar de la salariații școlii și alte persoane fizice, decontări, pe baza documentelor;
- c) Gestionarea numerarului și a valorilor bănești primite spre administrare;
- d) Verificarea autenticității și procesarea numerarului;
- e) Ține evidența încasărilor și plăților pe registre de casă separat, pentru activitățile bugetului republican, local și activități extrabugetare;
- f) Respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, cu ștersături, nu poartă viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului unității;
- g) Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente;
- h) Registrele de casă vor fi numerotate de la nr. 1 la numărul 100, iar pe ultima filă se va face indicația „prezentul registru este numerotat de la nr.... la nr....”, apoi va fi șnurit și sigilat, după care va fi vizat de contabilul șef/ în format electronic și vor fi predate după fiecare operațiune compartimentului contabilitate;
- i) 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;
- j) La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și a casei de fier; de asemenea la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile și casa de fier;
- k) 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;
- l) Sumele neachitate la termen se restituie băncii urmând a fi eliberate ulterior, la cerere;
- m) 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;
- n) Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane. În cazul concediului de boală și odihnă, va fi înlocuit cu persoanele desemnate de conducerea școlii;
- o) Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată și foi de vărsământ);
- p) Ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele;
- q) Zilnic la începerea programului de lucru se va preda registrul de casă cu documentele înscrise în ziua anterioară, compartimentului contabilitate, în vederea verificării, iar când acesta lipsește, înlocuitorului acestuia;
- r) Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate;
- s) Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării și altor sarcini specifice;
- t) Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ;



- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ;
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali;
- 3.4. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin 2 și art. 96 alin 1 – Legea 272/2004 republicată).

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 PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 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;
- 5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- a) Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- b) Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- c) Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
- d) Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor.



II. ALTE ATRIBUȚII

- a) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului;
- b) Este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU, în condițiile legii.

Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- primirea de cadouri, bani sau foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți, cât și de la personalul angajat;
- colectarea de fonduri de la elevi pentru rezolvarea oricăror probleme ivite pe parcursul desfășurării activității conform fișei postului;

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Prezentele atribuții de serviciu sunt limitative, ele putându-se extinde prin dispoziții verbale ale șefilor ierarhici sau prin note de serviciu.

Concediile legale vor fi planificate și aprobate în funcție de necesitățile școlii prin aprobarea Consiliului de administrație și avizarea administrației, conform legislației în vigoare.

Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului și neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului sau a anexelor acestora:

Sanctiunile se aplică conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;

Toate obligațiile, drepturile și sanctiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

Răspunderea disciplinară:

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

Angajator_Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov

Director prof. Bucur Ariana-Oana

Semnătura _____

Luat la cunoștință, salariat,

Numele și Prenume _____

Semnătura _____

Data comunicării: _____

Pag. 8