



COLEGIUL NAȚIONAL „ANDREI MUREȘANU”
B-DUL REPUBLICII, NR. 26
420057 BISTRIȚA; JUD. BISTRIȚA-NĂSĂUD
TELEFON – FAX 0263/213607
e-mail: cnam_bn@yahoo.com

Nr. înreg. 5092/06.11.2024

FIȘA POSTULUI - PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ADMINISTRATOR PATRIMONIU - Conform OMECTS 6143/2011

În temeiul Legii educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu numărul 4766/30.12.2013, se încheie astăzi, 01.09.2015, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea :

Denumirea postului: **Administrator patrimoniu 1**

Decizie de numire :

Încadrarea : 0,5 normă - perioadă nedeterminată

Cerințe:

Studii: Superioare

Alte studii cerințe specifice postului: operare IT, comunicare la locul de muncă, lucru în echipă, ordonată, inițiativă

Vechime in postul ocupat:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul de subordine al unității, asociația de părinți din C.N.A. Mureșanu Bistrița;
- de reprezentare a unității școlare în relație cu Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, primăria municipiului Bistrița, I.S.U., P.S.I., I.T.M., Poliția județeană Bistrița-Năsăud, Poliția municipiului Bistrița, Poliția sanitar veterinară, Direcția județeană de sănătate publică, Protecția consumatorilor, Trezoreria municipiului Bistrița, furnizori de materiale și servicii, unități școlare din județ și din țară, alte persoane fizice și juridice (după caz).

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului

- Elaborarea planului de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității, stabilind sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte, și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților.

- Monitorizarea planurilor de muncă și urmărirea rezolvării lor.
- Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile.
- Monitorizează și răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitările elevilor.

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

- Rezolvă, cu aprobarea directului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc.
- Predă la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui învățător/diriginte, sala de clasă repartizată de conducerea unității, cu toate dotările și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal.
- Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director.
- Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.

1.3. Elaborează graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire, muncitori și pază, din unitatea de învățământ

- Întocmește graficul de pază și verifică procesele verbale de predare-primire a serviciului de pază.
- Întocmește planificarea cu sectorul de activitate și programul de lucru pentru personalul nedidactic.
- Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri de prevenire a incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ.
- Ține evidența concediilor de odihnă/învoiri a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia.
- Întocmește pontajele lunare a salariaților din subordine și predă serviciului secretariat/contabilitate pentru plata salariaților.
- Stabilește cu conducerea unității programul de funcționare a centralelor termice pentru sezonul rece.

1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine

- Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine.
- Urmărește respectarea și aplicarea normelor de igienă.
- Ia măsuri necesare pentru efectuarea reparațiilor și igienizarea localurilor unității și a mobilierului deteriorat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
- Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei, dezinsecției, dezinsecției și deratizării, precum și a obiectelor de inventar pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive.
- Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiectelor 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 acestora pe surse de finanțare.
- Listează lunar, notele de intrare-recepție, bonurile de consum, bonurile de transfer, fișele de magazie, centralizatoarele aferente acestora și le predă serviciului contabilitate.
- Exercită activitatea de casierie din cadrul unității de învățământ.
- Urmărește și monitorizează consumul de utilități (apă, curent electric, gaze naturale).
- Răspunde de activitate lapte-corn și fructe pentru clasele de primar și gimnazial.

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

- Se preocupă de elaboarea 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, conform noului cadru legislativ privind achizițiile publice.

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

- Efectuează înregistrările tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor, conform actelor de însoțire, cu excepția documentelor neaprobat.
- 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.

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

- Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer între unitățile predătoare și primitoare, cât și între subgestiunile unității de învățământ.
- Efectuează transferurile de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.

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

- Recuperează împreună cu învățătorii / diriginții pagubele produse de elevi.
- 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 cu personalul din subordine.
- Întreține relații principale cu întreg personalul unității de învățământ.

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 factori ierarhici superior, familia, partenerii economici și sociali

- 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.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor de dezvoltare

- Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară.
- În cazul implementării unor programe / proiecte în unitate și dorește să participe, aduce la cunoștință conducerea unității.

4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare

- Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.

4.3. Aplicare în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă / perfecționare.

- Arată competență în coordonarea activității de curățenie, dezinsecție, dezinsecție și deratizare 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.
- Pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor de P.S.I.
- Întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice.
- Întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice.

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 unității școlare, împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.

5.2. Facilitatea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

- Manifestă interes pentru respectarea în unitate a Regulamentului de Ordine Interioara.
- 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.
- Face parte din comisia de evaluare anuală a performanțelor și stabilirea salariilor personalului din subordine.
- Redactează corespondența serviciului administrativ, iar după luarea la cunoștință de către directorul unității, ține evidența și urmărește rezolvarea ei până la termenele cerute.

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.

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.

- Colaborează cu Asociația de Părinți din C.N.A. Mureșanu în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare.
- Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

6.3. În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26 septembrie 2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional; OMEN nr. 5113/15 decembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar.

Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);
- folosirea traficului de influență și favoritismul în rezolvarea unor probleme specifice postului;
- condiționarea reparațiilor mobilierului școlar / materialului didactic/ de cazare / schimbare cazarmament și altor servicii de întreținere stabilite prin fișa postului, de primirea de foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți cât și de la personalul angajat.

II. ALTE ATRIBUȚII:

- Respectarea deontologiei profesionale stabilite prin Codul etic al unității;
- Respectarea prevederilor procedurilor stabilite de unitate
- Respectarea prevederilor ROI și ROFUIP.
- Participarea din punct de vedere administrativ, prin aducerea aportului necesar pentru buna desfășurare a examenelor de evaluare națională și de bacalaureat, a olimpiadelor locale, județene și naționale, cât și a proiectelor desfășurate de unitatea de învățământ.

În funcție de nevoile specifice 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:

- îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază, de apărare împotriva incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

COMISII DIN CARE FACE PARTE:

- Membru în comisia P.S.I. și lucru cu focul deschis și fumat
- Membru în comisia de Securitate și sănătate în muncă
- Membru în comisia de gestionare SIIR
- Membru comisie inventariere anuală
- Responsabil de achiziții publice
- Întocmește pontajul lunar pentru personalul nedidactic

Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual, aprobată prin OMEN nr.3597/18.06.2014

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, nerespectarea Codului etic al unității, atrage după sine sancționarea legală conform Codului Muncii și a prevederilor din Regulamentul de Ordine Interioară.

DIRECTOR,

Salariat,

Bistrița, _____