



Colegiul Național "Stefan cel Mare", Suceava

Strada Vasile Alecsandri, nr. 3, 720001, tel. 0230551342, fax. 0230551343, cnstefancelmare.ro
cn_stefan@yahoo.com, cn.stefan.sv@gmail.com

Aprob,

Compartimentul:

Conducătorul instituției publice,

ADMINISTRATIV

Prof. _____

ANEXA NR.1 -FIȘA POSTULUI

Administrator - patrimoniu

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR PATRIMONIU
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IS
4. Scopul principal al postului: asigurarea administrării patrimoniului unității.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare.
2. Perfecționări (specializări): cursuri de specialitate (administrativ, economice)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare cu programe soft (SICAP etc.), nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - ✓ Cunoștințe de legislație
 - ✓ Proceduri de specialitate
 - ✓ Utilizare programe IT de achiziții publice
 - ✓ Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word)

6. Cerințe specifice: nu este cazul

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- ✓ Managementul compartimentului administrativ;
- ✓ Managementul gestiunii patrimoniului colegiului;
- ✓ Managementul calității;
- ✓ Standarde naționale pentru funcțiile din învățământul preuniversitar;
- ✓ Dreptul administrativ;
- ✓ SCIM.

C. Atribuțiile postului:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
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 și a contabilului șef, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; 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	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ	Întocmește graficul de pază, procesele verbale privind predarea și primirea serviciului de pază în școală; Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia.
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 aplicarea și respectarea normelor de igienă.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite

	unității , pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	(proponeri de casare); Se preocupă de procurarea la pretul cel mai convenabil din punct de vedere economic al materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților educative și cultural sportive;
2.2	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	Gestionează și răspunde de patrimoniul unitatii și de inventarierea acestuia, pe care îl repartizează pe locuri de folosință și ține evidența acestuia pe surse de finanțare.
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 testarea pietei de bunuri si servicii în vederea selectării celei mai bune oferte din punct de vedere economic, conform legislației în vigoare (OUG 34/2006), pentru realizarea de achiziții publice.
2.4	Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de 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; Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate și de la bazinul de înot.
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile (persoanele) predatoare și primitoare; Ține evidența fișelor de magazie. 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	Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi; Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală și de la bazinul de înot. Recuperează împreună cu instructorii de înot pagubele produse la bazinul de înot;
2.7	Responsabilități principale privind activitatea în cadrul	În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de contabilul șef sau conducerea unității.

	compartimentului Contabilitate.	Întocmește acte justificative, note explicative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare, în vigoare. Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării și altor sarcini specifice. Documentele constituite vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare. Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale. Repartizează pe bază de referate de necesitate, materiale de întreținere, consumabile, etc. Ține evidența contabilă a magaziei de materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.
2.8	Responsabilități principale privind activitatea în cadrul compartimentului Administrativ.	Răspunde de siguranța și securitatea unității școlare și a sălii de sport (deține codul de armare al unității școlare, precum și cheile de acces). Ține evidența și asigură derularea la termene a contractelor de prestări servicii de deratizare, dezinsecție, dezinsecție, a contractelor de servicii de securitate și siguranță în muncă precum și a contractelor de prestări servicii la centrala termică. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii conform competențelor profesionale dobândite în urma cursului absolvit. Răspunde de documentație, de aplicarea și respectarea normelor de PSI.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	Contribuie la menținerea 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 personalul din subordine cat și cu terțe persoane
3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori , familia, partenerii economici și	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, cu personalul din subordine, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii.

	sociali	Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate
3.4	Protecția și promovarea drepturilor copilului	3.4.1 Sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență. 3.4.2 Are obligația să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului dacă, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
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	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	Arată competență în coordonarea activității de respectare a normelor de protecție a muncii (conform competențelor profesionale dobândite în urma cursului absolvit) alături de firma cu care se încheie contract prezentând informare lunară către director privind acțiunile concrete desfășurate de reprezentanții firmei, de personalul care a participat la instruirii, de materialele prelucrate și data evenimentelor.

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

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
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	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;

	regulilor sociale	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	Sustine proiectele elaborate și parteneriatele 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, cu aprobarea conducerii unității. Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare.

6. CONDUITA PROFESIOANALĂ

6.1.	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora; 6.1.2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă; 6.1.3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor; 6.1.4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
6.2.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.2.1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate; 6.2.2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu; 6.2.3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității); 6.2.4 Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

--	--	--

7. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:

1. Resursele materiale - clădiri.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale 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 PSI și ISU , în condițiile legii.

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 relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	
– subordonat față de:	Director/director adjunct/ contabil șef
– superior pentru	Personalul nedidactic
b) Relații funcționale:	
– relații de colaborare:	Inspectoratul Școlar al Județului Suceava, Primaria Municipiului Suceava, Trezoreriei Municipiului Suceava, cu salariații din celelalte compartimente din unitate
– relații de colaborare cu organele de control	ISJ etc.
c) Relații de control: -	
d) Relații de reprezentare: nu este cazul	

2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Isj, Primărie etc.
b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:	
a) persoana căreia i se deleagă sarcinile	_____ în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a si îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu

	fără plată, suspendare, detașare etc.);
b) atribuțiile care vor fi delegate:	Sarcinile prevăzute în prezenta fisă de post

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția	
3. Semnătura	
4. Data	