

Aprobată în ședință C.A  
din 21.12.2022

## FIȘĂ INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU

În temeiul Legii Nr.1/05.01.2011, Legii Nr.53/24.01.2003 Codul Muncii actualizată cu Legea 40/2011-Valabilă începând cu data de 1.05.2011, Ordinul MEN Nr.3597/18.06.2014, OUG Nr.57/2015, HG 582/22.08.2016, HG 1336/2022, Legea 272/2004, Legea 248/2015, Legea 98/2016, H.G. 395/02.06.2016, Ordinul nr.1456/2020 privind normele de igienă

și al contractului individual de munca încheiat și înregistrat în registrul de evidență a contractelor individuale de munca la nr. \_\_ / \_\_\_\_ între Liceul Tehnologic „General de Marină Nicolae Dumitrescu Maican” Galați și subsemnata/ul \_\_\_\_\_, obligându-mă să respect prevederile prezentei fișe individuale a postului.

Se încheie azi \_\_\_\_\_.

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: FUNCȚIE DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR PATRIMONIU
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:I
4. Scopul principal al postului:

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii superioare (de lungă durată), inginer/subinginer, economist
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: cunoștințe operare calculator word , excel
4. Cerințe specifice: cunoștințe în folosirea catalogului electronic SICAP,

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire, cămin și pază din unitatea de învățământ.
- 1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

## *2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR*

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

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

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

Pentru întocmirea planului anual de achiziții, are obligația să respecte procedura operațională elaborarea programului anual al achizițiilor.

Atribuții precise:

- Elaborează nota de informare care conține instrucțiuni și termene pentru completarea referatelor de necesitate privind produsele, serviciile și lucrările care se vor efectua în anul următor în vederea elaborării programului;
- Centralizează datele privind necesarul de produse, servicii, lucrări pentru anul bugetar următor;
- Desfășoară consultări cu șefii compartimentelor în scopul definitivării referatelor de necesitate;
- Definitivează proiectul programului anual al achizițiilor;
- Trimite spre utilizare programul anual administratorului financiar și directorului;
- Actualizează programul anual ori de câte ori este rectificare de buget;

Responsabilitățile privind activitatea de achiziții constau în :

- Intocmește referatul de necesitate (daca este cazul);
- Stabilește valoarea aproximativă a produselor/serviciilor/lucrarilor cuprinse în referat;
- Semnează referatul de necesitate;
- Folosește catalogul electronic SICAP în vederea achiziționării produselor, serviciilor sau a lucrarilor prin publicarea unui anunț, prin studierea ofertelor existente în SICAP sau prin orice alte mijloace respectând pragurile prevăzute în lege;
- Verifică, studiază ofertele primite și alege oferta care corepunde cel mai bine din punct de vedere calitate pret
- În vederea achiziționării de alimente se va face analiză de ofertă și săptămânal comenzi la furnizori în funcție de meniu, cu respectarea normelor de igienă alimentară.

2.3. Înregistrarea întregului inventar în calitate de gestionar al mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință.

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

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

## *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.

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

## *4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE*

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități metodice, 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 ȘCOLII*

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.

## II. ALTE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Are atribuții de casier, plățile în numerar se fac numai pentru persoanele indicate în documente sau împuternicite, pe bază de delegație vizată de conducerea unității, delegație ce se va anexa la documentul de plată. Pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, se vor solicita actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate. Persoanele care primesc numerarul semnează pe documentul de plată cu cerneală, creion sau pix, indicând data primirii sumei.
- Registrele de casă și chitanțierele vor fi numerotate pe ultima filă cu indicația „*Prezentul registru sau chitanțier este numerotat de la nr.....la nr.....*”, șnuruț și sigilat, după care va fi vizat de contabilul-șef. Sunt interzise ștersăturile în registrul de casă și chitanțe, înregistrările în registrul de casă se fac în baza documentelor justificative, după executarea fiecărei operații de încasare și plăți
- Rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc.
- Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru personalul nedidactic și urmărește rezolvarea lor. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile.
- Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.
- Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea a acestora.
- Ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, alături de responsabilul PM și PSI.
- Răspunde de pregătirea la timp a școlii, a căminului și a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico – sanitar;
- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorate;
- Propune lucrări de întreținere și reparații efectuate în regie proprie: sarcini precise; identifică spațiile care necesită lucrări de reparații;
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
- Predă – primește de la pedagog camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces verbal la începutul/sfârșitul fiecărui an școlar. Împreună cu pedagogul răspunde de buna funcționare a tuturor activităților gospodărești din internat.
- Stabilește meniul săptămânal împreună cu personalul medico-sanitar al școlii, al bucătarului și afișează zilnic meniul. Afișează orele de funcționare a cantinei și de servire a mesei elevilor.
- Preia tabelul cu elevii interni și verifică zilnic ca numai aceștia să ia masa la cantină.
- Întocmește liste de alimente și asistă la scoaterea alimentelor din magazie de către bucătar.
- Răspunde de buna funcționare a cantinei, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor combustibile.
- Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.
- Organizează și răspunde de activitatea de aprovizionare, depozitarea și conservarea alimentelor, în vederea pregătirii hranei.
- 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.
- Este responsabil – urmărește derularea contractelor de furnizare utilități, igienizări.
- Răspunde de justa repartizare a personalului de serviciu în funcție de spațiu, de nevoile instituției, de obligațiile legale de muncă.
- Întocmește lunar foaia de pontaj pentru personalul din subordine: muncitori calificați, necalificați, îngrijitori, pază și situația lunară cu evidența orelor de noapte efectuate de personalul de pază, a orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor acordate.
- 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.
- Persoana are obligația de a răspunde la telefon și după orele de program pentru a da informații referitoare la anumite probleme ce pot interveni în activitatea școlii.

- În situații deosebite (caniculă, cutremure, inundații, alte evenimente sinistre), la solicitarea conducerii, persoana are obligația de a se prezenta la unitatea școlară și de a-și oferi ajutorul.

#### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: conducerea unității, director;
- superior pentru: personalul din subordine, personalul nedidactic;

###### **b) Relații funcționale:**

###### **c) Relații de control:**

###### **d) Relații de reprezentare:**

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice: de reprezentare a unității școlare;**

##### **3. Delegarea de atribuții și competență:**

- Pe perioada concediului de odihnă sau medical este înlocuit de \_\_\_\_\_, cu preluarea sarcinilor din fișa postului.

#### **CRITERII DE EVALUARE**

Sunt precizate în fișa de evaluare, conform sarcinilor specificate în fișa postului.

#### **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

Se face conform legislației în vigoare.

În temeiul legii și al contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, la care subsemnata ader, obligându-mă să respect prevederile din CCM, se încheie prezenta fișă individuală a postului.

Întocmit de:

Director,

Prof. Antoneta Gabriela Costea

Semnătura . . . . .

Data întocmirii

A luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: . . . . .

Semnătura . . . . .

Data . . . . .

Contrasemnează:

Numele și prenumele: . . . . .

Funcția:

Semnătura . . . . .

Data . . . . .