



FIȘA POSTULUI NR _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: administrator de patrimoniu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III
4. Scopul principal al postului: Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare în domeniul economic sau tehnic
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Cunoștințe digitale (Word, Excel etc);
4. Limbi străine
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: vechime în muncă de minim **6 luni**;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

C. Atribuțiile postului:

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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 învățământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc. Predă sub inventar, fiecărui profesor al clasei sala de curs/atelierul de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice și le preia, la plecarea din unitate, pe bază de proces verbal (anual doar pentru profesorii suplینitori, detașați, etc.). 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.	Folosirea T.I.C. în activitatea de proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în redactarea tuturor documentelor de proiectare folosind resursele T.I.C..

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.4.	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.	<p>Întocmește planificarea lunară pentru pază respectând prevederile Codului muncii, și verifică procesele verbale privind predarea și primirea serviciului de pază în școală.</p> <p>Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine.</p> <p>Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă, în clădirea școlii și în exterior.</p> <p>Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile școlii și la mobilierul deteriorat.</p>

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1.	Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	<p>Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).</p> <p>Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive.</p> <p>Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea școlii.</p>
2.2.	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	<p>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 intrările, ieșirile, centralizatorul BC, NIR.</p> <p>Monitorizează lucrările de reparații curente și capital, de întreținere, de curățenie și de igienizare a localului școlii, sălii de sport, cantinei, internatului, spălătoriei etc.</p> <p>Întocmește note/bonuri pentru distribuirea materialelor de curățenie și de întreținere pe sectoare.</p> <p>Monitorizează modul de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară.</p> <p>Răspunde de colectarea și predarea selectivă a deșeurilor (hârtie, sticlă și plastic) conform legislației.</p> <p>Avizează chitanțele de executare a operațiunilor de ridicare a resturilor menajere și hârtie de către firma de salubritate.</p> <p>Primește și repartizează materialele didactice și mijloacele de învățământ pe cabinet și laboratoare, precum și materialele de curățenie, reparații și igienizare pe sectoare.</p> <p>Lunar repartizează materialele de curățenie personalului din subordine.</p> <p>Zilnic verifică curățenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare, în birouri, sala de sport, internat, cantină, în curtea școlii și în proxima vecinătate a școlii.</p> <p>Zilnic realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie).</p> <p>Zilnic verifică procesele verbale întocmite de cadrele didactice, paznici, și se implica pentru remedierea aspectelor negative.</p>

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
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 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. Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie și de întreținere sau pentru reparații curente.
2.4.	Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile.	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 dintre unitățile predatoare și primitoare. 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.	Notează toate aspectele legate de deteriorarea obiectelor din patrimoniu în registrul special, contribuie la depistarea vinovaților, întocmirea proceselor verbale de constatare și a înștiințărilor scrise către părinți, stabilirea termenelor pentru reparații și monitorizarea remedierilor. Recuperează împreună cu diriginții, profesorii sau angajații școlii, pagubele produse de elevi. Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine. Întreține relații principale cu întreg personalul unității. Verifică prezența zilnică a personalului din subordine, monitorizează și apreciază activitatea desfășurată zilnic de către personalul subordonat.
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.	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității)	Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util informațiile. Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate (elevi, personalul școlii, echipa managerială etc.).

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.4.	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinuta, respect și promovarea deontologiei profesionale)	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu
4.2	Participarea la stagii de formare /cursuri de perfecționare	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară. 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	Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare. Arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate.

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 regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentului intern (R.O.I.). 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 administrative. 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	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. Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii :

D. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- Subordonat față de directorul și directorul adjunct al unității de învățământ;
- Superior pentru personalul nedidactic

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

c) Relații de control: controlează personalul nedidactic

d) Relații de reprezentare: reprezintă personalul nedidactic

2. Sfera relațională externă :

a) Cu autorități și instituții publice: Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, Direcția de Finanțe, Trezoreria, Consiliul Local al Municipiului, Direcția de Sănătate Publică Sălaj, unități de învățământ din cadrul județului, Poliția, Inspectoratul Teritorial de Muncă Sălaj, I.S.U. etc.

b) Cu organizații internaționale:

c) Cu persoane juridice private: firme cu care școala colaborează sau urmează să colaboreze

3. Delegarea de atribuții de competență : pe perioada absenței din anumite motive sarcinile vor fi preluate de directorul adjunct.

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

Director,

Lider de sindicat,