



Nr.

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

A. Informații generale privind postul.

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU**
3. Treapta profesională: I S
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului.

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :
 - a) cunoștințe de operare în programele informatice Word, Excel, Powerpoint
 - b) cunoștințe necesare pentru operarea și transmiterea de emailuri.
4. Limbi străine cunoscute : Nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilitati organizatorice si de comunicare,
 - capacitatea de lucru in echipa,
 - calitate, operativitate și eficiență în activitatea desfășurată
 - Integritate și etică profesională
 - disciplină
 - rezistență la stres și adaptabilitate
 - capacitate de asumare a responsabilității
 - atitudine pozitivă
 - capacitate de analiză și sinteză,
6. Cerințe specifice : Nu este cazul.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :
 - capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - exercitarea controlului decizional;

C. Atribuțiile postului.

- 1.Rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
2. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
3. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
4. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
5. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;.
6. Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
7. Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
10. Răspunde de pregătirea la timp a școlii, a căminului și a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
11. Propune conducerii colegiului măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la

localurile și mobilierul deteriorat;

12. Predă la începutul anului școlar pe bază de proces-verbal inventarul cu obiecte de inventar pedagogului, desemnat prin decizia directorului

13. Preda clasele diriginților bunurile existente la fiecare început de an și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal;

14. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).

15. Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive;

16. Stabilește meniurile săptămânal împreună cu comisia de stabilire a meniului, al școlii, afișează săptămânal meniul, menționându-se valoarea calorică a preparatelor;

17. Va afișa orarul cantinei și de servire a mesei de către elevi;

18. Preia de la serviciul contabilitate tabelul cu elevii care au achitat cartelele de masă și verifică zilnic ca numai aceștia să servească masa la cantină;

19. Va stabili pagubele produse prin sustrageri și deteriorări la bunurile din cantină, împreună cu comitetul de cantină și pedagogul școlar încheind un proces verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și cine este vinovat. În cazul în care în urma cercetărilor efectuate autorul faptei respective nu poate fi identificat, contravaloarea prejudiciului va fi suportat de către toți elevii care folosesc aceste bunuri sau de către personalul de la cantină (după caz). Termenul de stabilire a prejudiciului este de 10 zile;

20. Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a cantinei, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibil, apă și a materialelor consumabile în acel loc;

21. Se îngrijește de primirea, conservarea și predarea pe bază de listă a tuturor alimentelor necesare pentru o zi;

22. Alimentele se achiziționează și se eliberează numai pe baza meniului;

23. Eliberarea alimentelor se face zilnic până la orele 7,00 cantitățile eliberate fiind consemnate în registrul destinat acestui scop;

24. Este interzisă vânzarea sau împrumutul de alimente către personalul instituției decât cu aprobarea directorului și a contabilului șef;

25. Va achiziționa numai alimente în cantități și calități corespunzătoare, respectându-se termenul de valabilitate ale acestora;

26. Răspunde de curățenia perfectă a magaziiilor și a pierderilor survenite din cauza conservării;

27. Va comunica în scris conducătorului unității în termen de 24 de ore de la luarea la cunoștință despre existența plusurilor și a lipsurilor din gestiune, cazurile de depreciere, degradare, distrugere sau sustragere de bunuri, aria pericolului de a ajunge în alte situații;

28. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;

29. Organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei și tacâmurilor și a curățeniei sălilor de clasă și a spațiilor de folosință comună, răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor elevilor;

30. Recepționează materialele și ține evidența, conform normelor legale, a tuturor bunurilor primite;

31. Zilnic ia măsuri de igienizare a magaziiilor sau a spațiilor ce înconjoară magazia și le asigură;

32. Nu permite accesul elevilor sau a altor persoane care n-au obligații de serviciu în magazii;

33. Depozitează mărfurile conform normativului în vigoare;

34. Lunar va întocmi fișa consumului pe baza fișelor de evidență a intrărilor, ieșirilor și soldurilor din magazie;

35. Zilnic, la plecarea de la serviciu arată portarului modul cum a asigurat magazinele, atât pe cele din incinta școlii cât și pe cele din cantină;

36. Răspunde de securitatea tuturor bunurilor și documentelor școlare la care au acces;

37. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare de pază contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

OBLIGAȚII:

1. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora
2. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
3. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
5. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
6. Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;
7. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
8. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
9. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
10. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
11. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

D. Sfera relațională a titularului postului.

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Director
- Superior pentru: personalul nedidactic

b) Relații funcționale :

Colaborează cu contabilul șef, diriginții, profesorii de serviciu, pedagogii și supraveghetorul de noapte.

- Cu persoanele încadrate pe funcții echivalente din celelalte instituții de învățământ
- Cu părinții elevilor/copiilor din cadrul colegiului

c) Relații de control :

- Asigură informațiile și pune la dispoziția Inspectoratului Școlar Județean, Ministerului Educației și autorităților competente documentele solicitate, în limita competențelor și a legii.

d) Relații de reprezentare: Poate reprezenta unitatea școlară în comisii și manifestări, cu acordul directorului

2. Delegarea de atribuții și competență:

-

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală

Director,
Prof. Virginel Iordache

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din fișa postului.....