



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B
Tel. 0260678235, fax. 0260678372
e-mail cnsb_simleu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu salariații din unitate, serviciul financiar și compartimentul secretariat;
- de reprezentare a unității școlare

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	<ul style="list-style-type: none">- 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- Stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine- Coordonează, îndrumă și controlează modul în care angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile de serviciu- Prezintă lunar directorului adjunct un raport cu privire la modul în care angajații din subordine își îndeplinesc obligațiile de serviciu
1.2	Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și	<ul style="list-style-type: none">- Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin compartimentului



	accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ	administrativ <ul style="list-style-type: none">- Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum , aprobate de director- Ține o evidență strictă a consumului de materiale- 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	<ul style="list-style-type: none">- Întocmește graficul de repartizare pe sectoare a personalului din subordine- Întocmește graficul pentru personalul de pază, verifică 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;	<ul style="list-style-type: none">- Elaborează 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 unității , pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	<ul style="list-style-type: none">- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare)- Se preocupă de procurarea materialelor



		<p>pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive</p> <ul style="list-style-type: none">- Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale , obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea școlii
2.2	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none">- Gestionarea bazei materiale- Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile- Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor, se ocupă de întreținerea și funcționarea acestora în bune condiții- Realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ- Întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactic-materiale
2.3	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de	<ul style="list-style-type: none">- Întocmește proiectul anual de achiziții și documentațiile de atribuire a contractelor- Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor legislației în vigoare: Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;



	învățământ	Hotărârea nr. 395/ 2.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale; Hotărârea nr. 394/ 2.06.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
2.4	Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	<ul style="list-style-type: none">- Înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar- Recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului- Efectuează înregistrări în fișele de magazie- 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



		<ul style="list-style-type: none">- Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none">- Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile /persoanele 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	<ul style="list-style-type: none">- Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi- Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite).- Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.
2.7.	Alte activități	<ul style="list-style-type: none">- Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ- Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă, PSI și a situațiilor de urgență- Asigură prin angajații din subordine paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B
Tel. 0260678235, fax. 0260678372
e-mail cnsb_simleu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ

- Răspunde de pregătirea la timp a școlii pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar

- Predă clasele diriginților cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal înregistrat în registrul de intrare-ieșire și avizat de directorul adjunct

- Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale

- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității.

- Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare

- Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie, în folosință și a activelor fixe.

- Clasează și păstrează toate actele justificative de intrări, ieșiri, fișe de magazie, centralizatoare și alte documente și răspunde de arhiva curentă a compartimentului de care răspunde, până la data de 31 decembrie a anului în curs.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B
Tel. 0260678235, fax. 0260678372
e-mail cnsb_simleu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

		<ul style="list-style-type: none">- Documentele constituite vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare.- Asigură secretul operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.- În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din România la nivelul unității școlare are atribuții privind: Resursele materiale
--	--	--

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	<ul style="list-style-type: none">- Contribuie la dezvoltarea 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	<ul style="list-style-type: none">- 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 factorii ierarhici superiori , familia, partenerii economici și sociali	<ul style="list-style-type: none">- 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B
Tel. 0260678235, fax. 0260678372
e-mail cnsb_simleu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

3.4	Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)	- Gestionează situațiile conflictuale dintre elevi
-----	---	--

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 întreținere, reparații curente, 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B
Tel. 0260678235, fax. 0260678372
e-mail cnsb_simleu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

5.2	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	<ul style="list-style-type: none">- Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor- 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 P.A.S.	<ul style="list-style-type: none">- Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ- Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii- Cunoaște prevederile planului de acțiune al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia
5.4	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității

6.CONDUITA PROFESIONALĂ

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

- Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B
Tel. 0260678235, fax. 0260678372
e-mail cnsb_simleu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce-i revin;

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator prin hotărârea C.A. și decizia directorului, fiind obligat 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.