

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

APROB,  
DIRECTOR

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL  
DIDACTIC AUXILIAR DE  
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi ....., prezenta fișa postului:

**A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului: **Funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Administrator de patrimoniu**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: **I S**
4. Scopul principal al postului: **Administrarea patrimoniului**
5. Vechime : ..... ani

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii superioare de specialitate: **economist, inginer.**
2. Perfectionari (specializari): **Cursuri de achizitii publice, meneger de proiect.**
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): **Obligatorii.**
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:

**Cunoasterea la un nivel mediu a unei limbi de circulatie internationala.**

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitatea de analiza si sinteza, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfasura activitati complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, si capacitatea de implementare a solutiilor dispuse, grad ridicat de initiativa si creativitate, capacitatea de planificare si de a actiona strategic, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de consiliere, abilitati de comunicare, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra in echipa, capacitatea de indrumare, competenta in redactare, abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice, pastnarea confidentialitatii, respectul fata de lege, corectitudine si loialitate fata de interesele institutiei, conduita in timpul serviciului.

6. Cerinte specifice:

**C. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

**1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.**

Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ, stabilind sarcini precise pentru personalul nedidactic în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (personal nedidactic).

Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.

Folosirea TIC în activitatea de proiectare prin tehnoredactarea tuturor materialelor folosind tehnologia informației și realizează baza de date cu privire la sectorul administrație, ține evidența consumurilor la utilități.

***1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.***

Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat și urmărește rezolvarea lor;

Predă la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui educator/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia, la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces verbal.

Se preocupă pentru achiziționarea de materiale cu caracter didactic, rechizite, imprimare, materiale pentru curățenie, pentru reparații curente, obiecte de inventar, mijloace fixe pentru dotarea instituției de învățământ și le distribuie salariaților în vederea desfășurării în bune condiții a activității didactice.

Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza referatelor, aprobate de director, urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.

Răspunde de buna planificare și întreținere 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, în scopul asigurării integrității elevilor, a personalului unității și a bunurilor ce aparțin instituției.

Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări.

Întocmește pontajul pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia; întocmește situații statistice administrative.

Elaborează graficele de activitate pentru personalul nedidactic prin repartizarea personalului în fiecare clădire pentru asigurarea curățeniei, a întreținerii și a respectării normelor de igienă în întreaga unitate de învățământ.

Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație, ține evidența consumurilor la utilități pe fiecare loc de consum, măsuri pentru monitorizarea consumurilor la utilități și eventualele pierderi, contoare chiriași.

Monitorizează consumurile la utilități ale chiriașilor și predă la contabilitate lunar buletinele de citire.

***1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.***

Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile.

Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine.

Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.

Ia măsurile necesare pentru a se efectua la reparațiile la clădiri și la mobilierul deteriorat.

Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine.

Intocmeste lunar situatia cu evidenta orelor de noapte efectuate de personalul de paza, a orelor suplimentare efectuate, a recuperarilor acordate.

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

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

Identifica și rezolva, cu aprobarea conducerii unitatii, toate problemele ce revin sectorului administrativ.

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

Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive;

Propune 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.***

Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora prin programul informatic SIGMA pe surse de finanțare, utilizand programul informatic, listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC,NIR si efectueaza verificarea existentului din teren, magazine, spatii de depozitare.

Este responsabil cu urmarirea contractelor de achizitie publica si monitorizeaza contractele de prestari servicii, contractele de furnizare si contractele de lucrari de reparatii curente si capitale in vederea gestionarii eficiente a bazei materiale a unitatii de invatamant, contractele de închirieri.

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 pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico – sanitar.

Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la cladiri și la mobilierul deteriorat.

Propune lucrări de întreținere și reparații din fonduri proprii.

Administreaza cladirile institutiei si raspunde de buna funcționare a tuturor spatiilor din incinta unitatii de invatamant, urmărind utilizarea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei și a materialelor consumabile, verifică și ține evidența acestora.

Organizeaza efectuarea curateniei si supravegheaza desfasurare acesteia prin grafice de lucru si alocarea de materiale necesare.

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.

### ***2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a 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 al școlii, elaborează și modifică ori de câte ori este nevoie programul anual de achiziții publice.

Intocmeste programul anual al achizițiilor publice tinând cont de necesitățile obiective de produse, lucrări servicii, gradul de prioritate a acestor necesități, anticipările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual astfel:

a) elaborează note de informare care conțin instrucțiuni și termene pentru completarea referatelor de necesitate privind produsele, serviciile și lucrările pentru anul bugetar următor de către compartimentele de specialitate;

b) centralizează referatele primite privind necesarul de produse, servicii sau lucrări;

c) încadrează produsele, serviciile, lucrările în corespondența cu sistemul de grupare și codificare CPV;

d) confruntă sumele din centralizator cu cele cuprinse în propunerea de buget;

e) desfășoară consultări cu șefii compartimentelor de specialitate în scopul definitivării referatelor de necesitate;

f) trimite spre aprobare programul anual al achizițiilor publice directorului și contabilului șef;

g) actualizează ori de câte ori este nevoie planul de achiziții având în vedere rectificările de buget.

h) Se preocupă permanent de întocmirea documentației necesare pentru realizarea de achiziții publice de produse, servicii și lucrări astfel:

➤ întocmeste dacă este cazul referatul de necesitate sau îl primește de la persoana care solicită achiziția;

➤ stabilește valoarea aproximativă prin utilizarea catalogului electronic SICAP și încadrează produsele, serviciile sau lucrările cu sistemul de grupare și codificare (CPV);

➤ semnează referatul de necesitate și îl supune aprobării administratorului financiar, responsabilului cu viza CFP și directorului;

➤ utilizează catalogul în vederea găsirii celor mai bune produse care corespund cel mai bine din punct de vedere calitate pret;

➤ solicită oferte de la operatorii economici;

➤ realizează achiziția pe SICAP;

➤ dacă nu identifică în SICAP produsul, serviciul sau lucrarea pe care intenționează să le achiziționeze sau constată că prețul de achiziție este mai mare decât prețul pieței, poate realiza achiziția de la orice operator economic cu respectarea pragurilor din lege;

➤ transmite semestrial notificări în SICAP cu privire la achizițiile desfășurate offline;

➤ se ocupă de achiziții publice prin SICAP, în limitele legale.

#### **2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile.**

Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobată.

Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii.

Răspunde de evidența și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc).

Răspunde de înregistrarea materialelor consumabile (nota de intrare și recepție și a consumului acestora (bonul de consum)).

Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor din unitate.

Ținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional: obiectelor de inventar,

a mijloacelor fixe, materialelor consumabile, a materialelor de reparați, curățenie, imprimate, rechizite, etc.

La sfarsitul fiecarui an calendaristic (si ori de cate ori intervine o schimbare) efectueaza inventarierea factica a patrimoniului impreuna cu comisia constituita la nivelul unitatii prin decizie interna si centralizeaza propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de utilizare/pastrare depasit.

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

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

Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile predătoare și primitoare.

Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.

Are obligatia de a întocmi procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate in afara unitatii scolare.

Elaboreaza si tine evidenta bonurilor de transfer din unitatea pradatoare si primitoare.

In momentul cand in care intervine o schimbare de inventar are obligatia de a întocmi noul inventar care va avea data la care s-a produs schimbarea.

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

Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.

### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

**3.1. Asigurarea condițiilor de 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 principiale 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 terțe persoane.

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

Folosește un limbaj adecvat, ținută, respect, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii.

Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii școlii, echipa managerială și în cadrul comunității.

Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.

Manifesta atitudine politicoasa si atentie atat fata de colegi, cat si fata de persoanele cu care intra in contact in cadrul scolii.



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

##### 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 etc.*

Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu.

##### 4.3. *Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă /perfecționare.*

Arată competență în coordonarea activității administrative.

Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine în conformitate cu noile reglementări în vigoare.

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

##### 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 ROI și a legislației.

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 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.*

Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.

Participa alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală.

##### 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 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, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Administratorul de patrimoniu îndeplinește și **funcția de casier** conform deciziei conducătorului instituției având următoarele sarcini și atribuții:

- efectuează încasări și plăți de salarii, burse, CES, navetă și alte cheltuieli de personal și materiale.
- ține evidența încasărilor și plăților prin întocmirea registrelor de casă separate pentru activitățile bugetului republican, local și activități extrabugetare.
- efectuează încasări în numerar de la salariați școlii și alte persoane fizice, decontări, pe bază de documente.
- respinge la plată actele care nu sunt întocmite corect, cu ștersături, nu poartă viza de control preventiv sau aprobarea conducătorului unității
- păstrează în casierie, de la o zi la alta, pentru efectuarea cheltuielilor mărunte și urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de trezorerie.
- întocmește toate actele pentru bancă și ține evidența lor într-un registru separat.
- numerarul facturat sau neutilizat precum și documente de încasări și plăți la bancă, urmărește și sesizează eventualele refuzuri.
- comunică în scris conducerea unității în 24 de ore , toate plusurile sau minusurile constatate.
- respinge documentele de mișcare a valorilor ce nu corespund realității și legalității, informând contabilul șef asupra aspectului și motivul refuzului.
- la începutul lucrului se asigură de integritatea încuietorilor de la dulapuri și casa de valori, iar în cazul semnalării unor nereguli privind securitatea documentelor, va sesiza conducerea.
- la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile.
- clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite, documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare.
- depune încasările zilnice la trezorerie sau cel târziu în prima zi lucrătoare din momentul încasării.
- la finalul zilei, predă registrul de casă cu documentele înscrise, contabilului șef, iar când acesta lipsește, înlocuitorului său.

**Responsabilitati cu privire la incheierea si urmarirea contractelor de achizitii:**

a) funizarea utilităților (energie electrica, energie termica si apa calda, alimentarea cu apa potabila si canalizare), prestari servicii ( salubritate, paza, mentenanță, deratizare, dezinfecție, medicina muncii, etc.), lucrari reparatii curente, după cum urmează:

- primește contractele date in responsabilitate si deschide dosare de urmarire pentru fiecare;

- urmareste contractele in toate fazele;

- participa la activitatile de receptie;

- receptioneaza lucrarile, serviciile prin semnare pe situatia de plata;

-vizeaza facturile privind acordarea vizei de certificare in privinta realitatii, regularitatii si

legalitatii;

- sesizeaza directorul, in scris, situatiile in care prestatorul nu-si indeplineste in totalitate sau partial obligatiile asumate prin contract.

### **Responsabilitati cu privire la lucrarile efectuate in regie proprie:**

- identifica efectuarea lucrărilor ce se impun de reparatii si intocmeste un plan de masuratori in vederea stabilirii necesarului de materiale;
- verifica daca materialele sunt cuprinse in programul anual al achizitiilor publice;
- intocmeste referatul de necesitate(daca este cazul);
- dupa aprobarea referatului de necesitate efectueaza achizitia;
- dupa receptia materialelor acestea se vor elibera din magazie pe baza referatului de eliberare aprobat si întocmește bonul de consum;
- urmareste executarea lucrarii de catre angajatii scolii și verifică lucrările efectuate;
- întocmeste un proces verbal de receptie al lucrărilor.

### **Responsabil cu riscurile in cadrul compartimentului administrativ**

- colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile din cadrul compartimentului;
- analizează și evaluează fiecare Formular de alertă la risc și transmite conducătorului riscurile identificate;
- elaborează și transmite Registrul de riscuri al compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Formularele de urmărire a riscurilor;
- elaborează Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului compartimentului;
- asigură implementarea etapelor aferente procesului de management al riscurilor;
- analizează Registrul riscurilor pe compartiment;
- stabilesc măsurile de control pentru Planul de măsuri de la nivelul compartimentului;
- analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate, funcție de caz;
- propune limita de toleranță la risc, profilul de risc și strategia de risc;
- întocmește Planul de măsuri și monitorizează progresele înregistrate în vederea implementării acestora;
- monitorizează procesul de gestionare a riscurilor;
- analizează și centralizează rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului;
- elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va indeplini si alte sarcini repartizate, prin decizia directorului, fiind obligat precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii.

Pe perioada concediului de odihna sau medical este inlocuit de doamna Sotir Ionela,



secretar șef prin preluarea sarcinilor de serviciu.

**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 relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

– subordonat fata de: director, director adjunct.

– superior pentru: personalul nedidactic.

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control: Cutea de Conturi, Audit Primăria Pitești, Inspectoratul Școlar Județean Argeș

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Inspectoratul Școlar Județean Argeș, Primăria Pitești, Consiliul Local, DSP, etc.

b) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta: achizițiilor publice, gestiunii și a funcției de casier

**Am luat la cunostinta**

Numele si prenumele:

Semnatura .....

Data

Director,

Numele si prenumele:

Semnatura .....

Data