

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. Informații 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 : 10 ani

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii superioare de specialitate: , **inginer/ subinginer, economist.**
2. Perfectionari (specializari):**Cursuri de specialitate în domeniul economic, inginerie, achiziții publice, utilizare PC**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**Obligatorii, la un nivel ridicat**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**Cunoașterea la un nivel mediu a unei limbi de circulație internațională.**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, și capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de consiliere, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de îndrumare, competența în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, păstrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului.
6. Cerințe 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, tine 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 institutiei de învățământ și le distribuie salariiților 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 chirieși.

Monitorizează consumurile la utilități ale chirieșilor 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.

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

Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine.

Intocmește lunar situația cu evidența orelor de noapte efectuate de personalul de pază, a orelor suplimentare efectuate, a recuperărilor acordate.

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

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

Identifică și rezolvă, cu aprobarea conducerii unității, 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 culturale 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 subșcoli și ține evidența acestora prin programul informatic SIGMA pe surse de finanțare, utilizând programul informatic, listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC, NIR și efectuează verificarea existentului din teren, magazie, spații de depozitare.

Este responsabil cu urmărirea contractelor de achiziție publică și monitorizează contractele de prestări servicii, contractele de furnizare și contractele de lucrări de reparații curente și capitale în vederea gestionării eficiente a bazei materiale a unității de învățământ, contractele de închirieri.

În măsurile necesare pentru prevenirea 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.

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

Propune lucrări de întreținere și reparații din fonduri proprii.

Administrează clădirile institutiei și răspunde de buna funcționare a tuturor spațiilor 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 tinand cont de necesitatile obiective de produse, lucrari servicii, gradul de prioritate a acestor necesitati, anticiparile cu privire la fondurile ce urmeaza sa fie alocate prin bugetul anual astfel:

a) elaboreaza note de informare care contin instructiuni si termene pentru completarea referatelor de necesitate privind produsele, serviciile si lucrarile pentru anul bugetar urmator de catre compartimentele de specialitate;

b) centralizeaza referatele primite privind necesarul de produse, servicii sau lucrari;

c) încadreaza produsele, serviciile, lucrarile in corespondenta cu sistemul de grupare si codificare CPV;

d) confrunta sumele din centralizator cu cele cuprinse in propunerea de buget;

e) desfasoara consultari cu sefi compartimentelor de specialitate in scopul definitivarii referatelor de necesitate;

f) trimite spre aprobare programul anual al achizitiilor publice directorului si contabilului șef;

g) actualizeaza ori de cate ori este nevoie planul de achizitii avand in vedere rectificările de buget.

h) Se preocupa permanent de intocmirea documentatie necesare pentru realizarea de achizitii publice de produse, servicii si lucrari astfel:

➤ întocmeste daca este cazul referatul de necesitate sau il primeste de la persoana care solicita achizitia;

➤ stabileste valoarea aproximativa prin utilizarea catalogului electronic SICAP si incadreaza produsele, serviciile sau lucrarile cu sistemul de grupare si codificare (CPV);

➤ semneaza referatul de necesitate si il supune aprobarii administratorului financiar, responsabilului cu viza CFP si directorului;

➤ utilizeaza catalogul in vederea gasirii celor mai bune produse care corespund cel mai bine din punct de vedere calitate pret;

➤ solicita oferte de la operatorii economici;

➤ realizeaza achizitia pe SICAP;

➤ daca nu identifica in SICAP produsul, serviciul sau lucrarea pe care intentioneaza sa le achizitioneze sau constata ca pretul de achizitie este mai mare decat pretul pietei, poate realiza achizitia de la orice operator economic cu respectarea pragurilor din lege;

➤ transmite semestrial notificari in SICAP cu privire la achizitiile desfasurate offline;

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

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

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

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

Raspunde de evidenta si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc).

Raspunde de inregistrarea materialelor consumabile (nota de intrare si receptie si a consumului acestora (bonul de consum).

Raspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor din unitate.

Ținerea la zi a evidentei întregului patrimoniu instituțional: obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe, materialelor consumabile, a materialelor de reparați, curățenie, imprimare, rechizite, etc.

La sfarsitul fiecarui an calendaristic (si ori de cate ori intervine o schimbare) efectueaza

inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de utilizare/pastrare depășit.

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 predatoare și primitoare.

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

Are obligația de a întocmi procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate în afara unității școlare.

Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea pradatoare și primitoare.

În momentul când în care intervine o schimbare de inventar are obligația 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 principale 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 solitudinea cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.

Manifestă atitudine politicoasă și atenție atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care intră în contact în cadrul școlii.

### 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 semnării 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, dezinfectie, medicina muncii, etc.), lucrari reparatii curente, după cum urmează:

- primește contractele date în responsabilitate și deschide dosare de urmarire pentru fiecare;
- urmarește contractele în toate fazele;
- participă la activitățile de recepție;
- recepționează lucrările, serviciile prin semnare pe situația de plată;
- vizează facturile privind acordarea vizei de certificare în privința realității, regularității și



legalității;

- sesizează directorul, în scris, situațiile în care prestatorul nu-și îndeplinește în totalitate sau parțial obligațiile asumate prin contract.

**Responsabilități cu privire la lucrările efectuate în regie proprie:**

- identifică efectuarea lucrărilor ce se impun de reparații și întocmește un plan de măsurători în vederea stabilirii necesarului de materiale;

- verifică dacă materialele sunt cuprinse în programul anual al achizițiilor publice;
- întocmește referatul de necesitate (dacă este cazul);
- după aprobarea referatului de necesitate efectuează achiziția;
- după recepția materialelor acestea se vor elibera din magazie pe baza referatului de eliberare aprobat și întocmește bonul de consum;
- urmărește executarea lucrării de către angajații școlii și verifică lucrările efectuate;
- întocmește un proces verbal de recepție al lucrărilor.

**Responsabil cu riscurile în 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 îndeplini și alte sarcini repartizate, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Pe perioada concediului de odihnă sau medical este înlocuit de.....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 internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, director adjunct.
- superior pentru: personalul nedidactic.

b) Relații functionale:

c) Relații de control: Căminul de Conturi, Audit Primăria Pitești, Inspectoratul Școlar Județean Argeș

2. Sfera relationala externă:

a) cu autorități și instituții publice: Inspectoratul Școlar Județean Argeș, Primăria Pitești, Consiliul Local, DSP, etc.

b) cu persoane juridice private:



3. Delegarea de atribuții și competențe: achizițiilor publice, gestiunii și a funcției de casier

**Am luat la cunostință**

Numele și prenumele:.....

Semnatura .....

Data .....

Director,

Numele și prenumele:.....

Semnatura .....

Data .....