



Nr.

Aprobat în ședința C.A.
din

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

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entității publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișa a postului:

- **Numele și prenumele :** _____
- **Specialitatea:** _____
- **Denumirea postului: ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
- **Decizia de numire:** _____
- **Încadrarea: Administrator de patrimoniu/S/treapta profesională I/gradația 5/clasa 49**

Cerințe:

- **Studii:** _____
- **Studii specifice postului:** _____
- **Vechime:** _____ ani, _____ luni, _____ zile

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare:director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare

Domnul/doamna _____, posesoar al Contractului Individual de Muncă înregistrat în Registrul de Evidență a contractelor individuale de muncă nr. _____, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcini de serviciu obligatorii reprezentând **40 ore/săptămână**, corespunzătoare unei părți din salariu de bază, stabilite la data de _____

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	Întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice; Realizeaza demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției; Asigurarea întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

		Elaborează planul de muncă anual/ 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 la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui profesor /diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia , la sfârșitul anului școlar , pe bază de proces- verbal 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	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ	Întocmește graficul de pază, 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 ;
	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;	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 localuri și la mobilierul deteriorat

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
	Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității , pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar , pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive; Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale , obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea școlii;
	Organizarea și gestionarea bazei materiale si banesti a unității de învățământ	Efectuează încasări și plăți de: drepturi bănești care se fac în numerar, burse,abonamente , indemnizatii copii CES, deconturi deplasări, sponsorizări directe, cheltuieli materiale, cheltuieli de personal, încasări pentru închirieri. încasări ale contravalorii deteriorării materialelor de la persoanele care se fac vinovate de acestea , premii ale elevilor, avansuri pentru deplasări, avansuri pentru achiziții de materiale /obiecte, conform legilor în vigoare. Depune în termen de 48 de ore la trezorerie sumele încasate din venituri: chirii, alte venituri , etc. Ține evidența încasărilor, a plăților si a registrelor de casa; Respinge de la plata actele care nu sunt întocmite corect, cu ștersături, nu poarta viza de control preventiv și aprobarea conducătorului unității; Comunica în scris conducerii școlii, în 24 de ore. toate plusurile sau minusurile constatate;

		Verifica la începutul și sfârșitul activității zilnice dacă starea sigiliilor este cea corespunzătoare, iar în cazul constatării unor nereguli sesizează conducerea unității; Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente sau împuternicite, pe baza de delegare vizată de coordonatorul de credite, delegare ce se va anexa la documentul de plată; Pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, se vor solicita actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate. Persoanele care primesc numerarul semnează pe documentul de plată cu cerneala sau pix; După efectuarea plății, casierul aplică stampila pe document „achitat” indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății. Pentru plata salariilor sau a altor drepturi, casierul are obligația să aplice pe statul de plată sau pe celelalte documente stampila „achitat” sau să scrie mențiunea „depus” precum și numărul și data documentului de depunere în dreptul numelui persoanei căreia i s-au achitat sumele, se va întocmi lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariile sau alte drepturi. Stabilește consumul de gaze naturale și solicită autorităților implicate în monitorizarea accizelor documente pentru scutirea de la plată. Raspunde de cazarea persoanelor în spațiul excedentar, respectarea normelor de siguranță și curățenie de către acestea precum și încasarea cval închirierii. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile precum și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora, operează zilnic/ lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC,NIR.
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 al școlii. Efectuează comenzile prin SEAP, și întocmește Planul Anual al achizițiilor publice., conform legislației.
	Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate 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, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate, precum și notei de calcul de recuperare a cheltuielilor pentru spațiile închiriate;
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind	Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre părțile predatoare și primitoare

	schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	Efectuează transferuri de materiale din magazie către salariați numai cu aprobarea directorului unității.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale , de orice fel, aflate în patrimoniul școlii	Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi; Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Indic. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
	Figurarea 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; Preține relații principale cu întreg personalul unității
	Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	Preține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ și în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală , evitând orice dispute cu terțe persoane
	Figurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori , familia, partenerii economici și sociali	Însoțește 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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Indic. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară
	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare	Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu , arătând disponibilitate în investiția resurselor umane
	Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	Aplică competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate ;

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

Indic. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
	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.
	Facilitarea procesului de cunoaștere , înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI; Curajează disciplina muncii personalului din subordine; Evită orice conflict din unitate.
	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și	Abordază și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ ; Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii

	implementarea proiectului instituțional	noaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia
	țierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	țiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
	ragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	rage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității ne legătura cu dirigintii 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 , obtinere autorizatii, în condițiile legii;

Membru în Comisiile de lucru pentru anul școlar _____, aprobate în ședința Consiliul de Administrație din data de _____, Anexă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească.

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.
- Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Gestionează întreg patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile consiliului de administrație;
- Întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației
- Organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- Răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- Avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- Asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- Întocmește cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetar, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- Exerciță orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către consiliul de administrație.

III. CRITERII DE EVALUARE

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Personalul didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității,

conform perioadei prevăzute în graficul din Metodologia de evaluarea activității personalului didactic și didactic-auxiliar (15 iunie-15 august).

Evaluarea activității personalului didactic-auxiliar se realizează în cadrul sedințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența personalului didactic-auxiliar în care se argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității, cadrelor didactice/didactic-auxiliar care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Cadrele didactice, didactice-auxiliare au dreptul la contestație asupra punctajului/calificativului acordat.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Data:

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Constantin Ștefan_____

Director,

Prof.

L.S.

Notă: Prezenta fișă a postului a fost întocmită în două exemplare originale din care:

- ✓ un exemplar original este adus la cunoștința salariatului care semnează de luare la cunoștință;
- ✓ un exemplar original este depus la dosarul personal al salariatului