

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI  
ADMINISTRATOR PATRIMONIU

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr.198 /2023, Codului muncii (Legea nr.53/2003,actualizată prin Legea nr.40 din 31 martie 2011) se încheie prezenta fișă individuala a postului de administrator de patrimoniu:

NUMELE ȘI PRENUMELE: -----

DENUMIREA POSTULUI: administrator patrimoniu

POZITIA ÎN COR: 512101

CERINTE:

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: studii superioare

NIVELUL POSTULUI: de execuție

OBIECTIVE GENERALE:

Asigurarea interfeței dintre unitatea de învățământ și beneficiar.

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

Raspunde de administrarea:

- cladirii
- toate utilitatile si serviciile din cadrul unitatii de invatamant
- planificarea si coordonarea activitatii de administrare, întreținere și pază a unității.

Este membru de drept în comisiile:

- de protecția muncii;
- de PSI și apărare civilă;
- de păstrare a patrimoniului;
- de ocrotire a mediului înconjurător

COMPARTIMENTUL: administrativ

NIVELUL POSTULUI: de execuție

RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului și contabilului sef
- b) Functionale: Primăria Municipiului Ploiești, ISJ Prahova, alte unitati de invatamant
- c) De colaborare: Colaborează cu întreg personalul unitatii de invatamant, elevi, parinti, Comitetul de parinti, administratori de scoli, directori, Trezorerie, si alte persoane fizice si juridice (dupa caz).

- d) De coordonare, consiliere și evaluare a activității personalului de îngrijire (îngrijitoare), muncitor calificat

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 norma de baza corespunzătoare unei parti de 100% din salariul de baza.

## SARCINI DE SERVICIU

- Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ;
- Întocmește pontajele de prezență pentru angajații din cadrul unității;
- Întocmește graficul de lucru al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- Aprovizionează cu alimente, materiale de curățenie și alte materiale necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora . Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
- Întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predă recepțiile la biroul contabilitate, la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață pentru efectuarea plăților;
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite;
- Recuperează de la părinți împreună cu educatoarele pagubele produse de copii;
- Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea unității, buna întrebuințare și gestionare a instalațiilor și a altor aparate din dotare;
- Stabilește pagubele produse prin sustrageri și deteriorări și împreună cu un reprezentant al personalului didactic sau nedidactic din unitate, încheie un process-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat și valoarea de recuperat;
- Urmărește ca toți părinții să achite toate datoriile către unitate;
- Înregistrează încasărilor zilnice și plățile în registrul de casă;
- Depune la Trezorerie a doua zi încasările;
- Registrele de casă și chitanțierile vor fi numerotate , șnuruite și sigilate;
- Sunt interzise ștersăturile în registrul de casă și chitanțiere;
- Predă la contabilitate registrul de casă împreună cu documentele înscrise la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață ;
- În conformitate cu prevederile legale aplică pe facturi stampila cu “ Bun de plată”;
- Asigură instruirea pe linie de prevenire și stingere a incendiilor a personalului;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- Administrează spațiile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- Răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ și împrejurimi (curte, magazii etc.);
- Sesează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;

- Monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul institutiei de invatamant;
- Asigură integritatea tuturor materialelor;
- Deschide fisele de inventar pe fiecare persoană, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- Distribuie echipamentul de protecția muncii și tine evidența acestuia ;
- Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă ;
- Elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite( documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare);
- Răspunde de arhivarea documentelor, asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;
- Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.)
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioara și Regulamentul de Funcționare a instituției de învățământ;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- Elaborează și supune spre aprobare comenzile pentru aprovizionare cu materiale;
- Urmărește comenzile de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
- Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreuna cu comisia de inventariere;
- Face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor;
- Menținere la zi evidența întregului patrimoniu instituțional;
- Realizează și menține contactul cu furnizorii de materiale și utilități;
- Urmărește utilizarea rațională a utilităților și a materialelor;
- Întocmește și tine la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fise analitice - obiecte de inventar si mijloace fixe, precum si evidenta computerizata a valorilor materiale ( N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer si bonuri de miscare a mijloacelor fixe ) ;
- Întocmește planul de achiziții în conformitate cu prevederile legale actuale;
- Urmărește modul de executare a lucrărilor de reparatii efectuate în cadrul unității;
- Confirmă și avizează lucrările de reparații curente și generale executate în unitate;
- Monitorizează modul de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară;
- Urmărește încărcarea extincatoarelor conform Normativelor în vigoare;
- Evaluează și apreciază activitatea personalului din subordine;
- Monitorizează consumurile de utilități;
- Întocmește Referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații etc.
- Prezintă către conducerea unității referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea, remedierea unor probleme, situații;
- Verifică curățenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare și în birouri;
- Realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie), de curățenie în curte, în jurul unității precum și luarea unor măsuri pentru remedierea situațiilor necorespunzătoare;
- Răspunde de activitatea în domeniul P.S.I., de instruirea personalului de apărare împotriva incendiilor;

- Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea unității, de organele sanitare, de organele I.S.U. precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
- Răspunde de întocmirea documentației și a situațiilor ( lunare și ori de câte ori este necesar) privind distribuția fructelor, produselor lactate și de panificație;
- Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite:
  - capacitatea de organizare a muncii;
  - organizare și coordonare
  - analiză și sinteză
  - planificare și acțiune strategică
  - control și depistare a deficiențelor
  - rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
  - excelentă comunicare orală și scrisă
  - lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
  - bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
  - bune abilități de gestionare a resurselor umane
  - capacitate de consiliere și îndrumare
  - abilități de mediere și negociere
  - gestionarea eficientă a resurselor alocate
  - abilitatea de a lucra sistematic, - precizie,
  - îndemânare de lucru cu cifrele
  - și abilitatea de a negocia cu oamenii
  - inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);
  - capacitate de organizare si conducere a activitatii;
  - capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
  - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principala in relatiile cu oamenii
- Gradul de solicitare din partea unității:
  - respectarea Regulamentului de ordine interioară;
  - participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
  - participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
  - efectuează controale medicale periodice.
- Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:
  - utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție
  - răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
  - aduce la cunoștința conducătorului unității orice disfuncționalități apărută;
  - posedă abilități de muncă în echipă.
- Comportamentul și conduita:
  - să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
  - să respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii și PSI.
  - să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
  - să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

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

Salariul:-conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru administrator patrimoniu.

DIRECTOR,

SALARIAT,