

Avizat CA:
1.10.2025

FIȘA INDIVIDUALA A POSTULUI ADMINISTRATOR PATRIMONIU

DENUMIREA POSTULUI: administrator patrimoniu

NUMNELE SI PRENUMELE TITULARULUI:

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

Raspunde de administrarea:

- cladirii
- toate utilitatile si serviciile din cadrul unitatii de invatamant
- planificarea si coordonarea activitatii administrative

COMPARTIMENTUL: administrativ

NIVELUL POSTULUI: Didactic auxiliar, de execuție

CERINTE:

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: - studii superioare

RELAȚII DE MUNCĂ:

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

- I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza, stabilite la data de _____

1.1. 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
- îndeplinește și atribuțiile de magaziner;
- planificarea, organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul institutiei de invatamant
- intocmirea graficelor de curatenie si a pontajelor de prezenta pentru angajatii din cadrul institutiei de invatamant, urmarirea calitatii muncii acestora;
- primeste materialele care se aprovizioneaza , verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora . Raspunde de depozitarea lor in bune conditiuni pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI ;
- intocmirea receptiilor si bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate si predarea receptiilor la biroul contabilitate, pentru efectuarea platilor;
- sa tina si sa proceseze înregistrările din magazie si sa faca alte lucrari cu ajutorul tehnologiei computerizate
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare avand grija ca si angajatii societatii sa o faca;
- raspunde de ordinea si curatenia din institutia de invatamant, in grupurile sanitare, etc.
- sesizeaza abaterile celor in masura sa ia decizii pentru remedierea acestora .
- monitorizeaza nivelurile de stocuri din cadrul institutiei de invatamant;

- asigura integritatea tuturor materialelor , a utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana din dotarea institutiei de invatamant .
- deschide fisele de inventar personal , pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute .
- distribuie echipamentul de protectia muncii si tine evidenta acestuia .
- semneaza fisele de lichidare a celor ce parasesc institutia , numai dupa o atenta verificare a inventarelor personale – raspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri .
- Persoana desemnata cu gestionarea bazei de date, pe parte administrativa, in aplicatia SIIIR
- raspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca .
- elaboreaza impreuna cu conducerea institutiei fisa postului pentru personalul din subordine;
- raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ: asigura pastrarea in arhiva institutiei de invatamant, timp de 10(zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate
- asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera ;
- raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.)
- efectueaza incasari de contributia hrana cu numerar si depune in aceeasi zi la trezorerie sumele incasate
- tine evidenta debitorilor si creditorilor pentru contributi hrana incasate fie cu numerar, fie prin virament bancar
- Intocmeste zilnic listele de alimente si bonurile de consum
- Raspunde, impreuna cu personalul din subordine, de retetarul meniurilor aprobate in listele de alimente
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al institutiei de invatamant, aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;
- raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- elaborarea si supunerea spre aprobare a comenziilor de cumparare;
- urmarirea comenzii de cumparare prin contact direct cu furnizorul pana la inchiderea acesteia si receptia produsului;
- actualizarea atributiilor se va face in functie de modificarile organizatorice legislative care apar;
- personalul subordonat este:
 - ingrijitoare
 - muncitorul intretinere
 - bucatarul
 - muncitorii calificati
- participa la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege impreuna cu comisia de inventariere
- administrează localurile instituției, asigură întreținerea, repararea și curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul localurilor
- menținerea la zi a evidenței întregului patrimoniu instituțional.
- achiziționarea resurselor noi și a materialelor necesare desfășurării activității specifice institutiei de invatamant. Aplicarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice.
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități

- întocmeste și ține la zi documentele de intrare-iesire a valorilor materiale pe fișe analitice
 - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe)
- întocmeste împreună cu responsabilii de achiziții publice , planul de achiziții
- întocmeste fișa privind evidența formularelor cu regim special

1.2. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Administratorul are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

1.3. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

1.4. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:

- instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, fax, telefon, etc.).

II. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a). 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
 - excelență 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
- abilitatea de a negocia cu oamenii
- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare și conducere a activității;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

b) RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

În raport cu aparatura și materialele utilizate:

- tehnologia computerizată
- și echipamentul uzual de birou.

c) SFERA DE RELAȚII:

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 șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- 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;
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.
- sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- sa se comporte civilizat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.

d) CERINTE PENTRU EXERCITARE:

Educatie si pregatire profesionala:

- Studii superioare inginer;
- cunostintele de operare pe calculator constituie un avantaj.

Deprinderi transferabile:

- acordare si transmitere de informatii;
- culegere, clasificare si interpretare a informatiilor;
- planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
- pregatire de materiale si rapoarte.

Raspunderea disciplinara:

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

Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post.

Am primit un exemplar, azi_____

Nume si Prenume:

Semnătura:

DIRECTOR,