



FIȘA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul ____, se încheie astăzi, __/__/__, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: Administrator de patrimoniu

Încadrarea: Administrator de patrimoniu

Cerințe:

- studii - S: inginer/subinginer/economist
- studii specifice postului: – studii superioare:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare în probleme patrimoniale și administrative.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- 1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.
- 1.5. Elaborarea planului anual de achiziții publice.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC**

“GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA

Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420

Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947

E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 2.6. Recuperarea și/sau remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.5. Atragerea de sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

Activitățile de bază se concretizează în:

- rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- dacă instituția nu are magaziner/achizitor angajat îndeplinește și atribuțiile acestora
- întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte în parte și urmărește rezolvarea lor;
- coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- răspunde de buna planificare și întrebuințare/funcționare a materialelor și instalațiilor;
- gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
- administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC

“GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA

Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420

Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947

E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- răspunde de pregătirea la timp a școlii, a căminului și a cantinei pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localuri și la mobilierul deteriorat;
- sprijină comitetul de internat în asigurarea ordinii și disciplinei, curățeniei precum și respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a internatului, planifică lucrările de întreținere și reparații;
- predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal;
- predă la începutul anului școlar, pe bază de proces verbal, inventarul cu obiecte de inventar (inclusiv cazarmament) comitetului de internat și fiecărui elev internist și-l preia la sfârșitul anului;
- ajută pedagogul la repartizarea elevilor în dormitoare predându-se camerele cu bunurile din dotare pe bază de proces verbal;
- întocmește inventare de cameră în toate camerele (încăperile școlii) și le afișează în fiecare cameră, clasă sau hol, după ce sunt semnate de predare-primire;
- împreună cu comitetul de internat și pedagog răspunde de buna funcționare a tuturor activităților gospodărești din internat;
- întocmește lista cu obligațiile elevilor, conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a internatelor și cantinelor școlare;
- verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea internatului, buna întreținere și funcționare a instalațiilor și altor aparate din dotare, spălarea lenjeriei de pat a elevilor;
- predă pe bază de proces verbal la început și preia la sfârșitul anului școlar toate bunurile din cantină (inclusiv vesela) de la personalul din cantină;
- urmărește ca toți elevii căminiști să-și achite toate datoriile către cămin și cantină;
- stabilește meniul săptămânal împreună cu reprezentantul conducerii școlii, al comitetului de cantină, personalul medico-sanitar al școlii, afișează zilnic meniul, menționându-se valoarea calorică a preparatelor;
- afișează orele de funcționare a cantinei și de servire a mesei elevilor;
- preia tabelul cu elevii care au procurat cartele de masă și verifică zilnic că numai aceștia să ia masa la cantină;
- întocmește liste de alimente și asistă la scoaterea alimentelor din magazie de către bucătarul-șef;
- distribuie și preia, cu ajutorul maiștrilor instructori sau al profesorilor, echipamentele de lucru și protecție a muncii, necesar elevilor;
- stabilește pagubele produse prin sustrageri și deteriorări la bunurile din cantină și, împreună cu comitetul de cantină și pedagogul școlii, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare și cine este vinovat. În cazul în care, în urma cercetării efectuate, autorul faptei respective nu poate fi identificat, contravaloarea prejudiciului va fi suportată de toți elevii care folosesc aceste bunuri sau de către personalul de la cantină (dup caz), iar termenul de stabilire a prejudiciului este de 10 zile;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
COLEGIUL ECONOMIC**

“GHEORGHE CHIȚU” CRAIOVA

Strada Brestei nr. 10, Cod poștal 200420

Tel: 0351/804904, Fax: 0251414191; CF 5046947

E-MAIL: cnegchitu@yahoo.com, WEB: www.cnegchitu.ro,



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a cantinei împreună cu comitetul de cantină, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile în acel loc;
- organizează activitatea de aprovizionare, depozitarea și conservarea alimentelor, de pregătire a acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei și tacâmurilor și a curățeniei în sălile de clasă și spațiile de folosință comună, răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și a solicitărilor elevilor;
- face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare). Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive;
- recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
- urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- în calitate de responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din orice activitate desfășurată în instituție, are obligația să organizeze și să supravegheze respectarea colectării selective a deșeurilor, să elaboreze un plan de măsuri privind colectarea selectivă și să țină evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv;
- îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor, precum și de celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.

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 normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Semnătura salariatului:

Data: