**FIŞA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

 În temeiul Legii educaţiei naţionale nr.1 /2011, Codului muncii (Legea nr.53/2003,actualizată prin Legea nr.40 din 31 martie 2011) se încheie prezenta fişă individuala a postului de administrator de patrimoniu:
NUMELE ŞI PRENUMELE: ------------------------------
DENUMIREA POSTULUI: administrator patrimoniu
POZITIA ÎN COR:
CERINTE:
PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: - studii superioare ------------------------------------
NIVELUL POSTULUI: de execuţie

OBIECTIVE GENERALE:
Asigurarea interfeţei dintre grădiniţă şi beneficiar.

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂŢII DE MUNCĂ:
Raspunde de administrarea:
- cladirii
- toate utilitatile si serviciile din cadrul unitatii de invatamant
- planificarea si coordonarea activitatii de administrare, întreţinere şi pază a unităţii.
Este membru de drept în comisiile:
- de protecţia muncii;
- de PSI şi apărare civilă;
- de păstrare a patrimoniului;
- de ocrotire a mediului înconjurător

COMPARTIMENTUL: administrativ
NIVELUL POSTULUI: de execuţie
RELAŢII DE MUNCĂ:
- a) Ierarhice: este subordonat directorului şi contabilului sef
- b) Functionale: Primăria Orașului Băile-Herculane, ISJ CS, 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 şi evaluare a activităţii personalul de îngrijire (îngrijitoare),muncitor calificat (bucătari, spălătoreasă, fochist)
Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.

SARCINI DE SERVICIU

* Rezolvă, prin consultare cu conducerea unităţii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
* Administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul
instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine;
* Planifică, organizează şi distribuie materialele şi accesoriile necesare desfăşurării
activităţii personalului administrativ din cadrul instituţiei de învăţământ;
* Întocmeşte pontajele de prezenţă pentru angajaţii din cadrul unităţii;
* Întocmeşte graficul de lucru al sectorului, stabileşte sarcini concrete pe fiecare angajat
în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;
* Coordoneză, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din suboordine îşi îndeplinesc sarcinile;
* Aprovizionează cu alimente, materiale de curăţenie şi alte materiale necesare pentru
desfăşurarea în bune condiţii a activităţii;
* Primeşte materialele care se aprovizionează,verifică cantităţile indicate în documentele care le însoţesc şi controlează calitatea acestora . Răspunde de depozitarea lor în bune condiţiuni pentru a se evita degradarea respectându-se şi
normele de protectia muncii si PSI ;
* Întocmeşte recepţiile şi bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate şi
predă recepţiile la biroul contabilitate, la sfârşitul programului sau cel târziu a doua zi dimineaţă pentru efectuarea plaţilor;
* Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite;
* Recuperează de la părinţi împreună cu educatoarele pagubele produse de copii;
* Verifică şi asigură gestionarea bunurilor din dotarea unităţii, buna întrebuinţare şi
gestionare a instalaţiilor şi a altor aparate din dotare
* Stabileşte pagubele produse prin sustrageri şi deteriorări şi împreună cu un reprezentant al personalului didactic sau nedidactic din unitate, încheie un proces-verbal, în care se va menţiona bunul distrus sau degradat şi valoarea de recuperat;
* Urmăreşte ca toţi părinţii să achite la timp toate datoriile către unitate
* Stabileşte meniul săptămânal împreună cu personalul sanitar şi personalul de labucătărie;
* Întocmeşte zilnic lista de alimente şi predă alimentele din magazie bucătarului pe baza
acesteia;
* Predă listele de alimente la contabilitate la sfârşitul programului sau cel târziu a doua zi dimineaţă;
* Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum şi de buna funcţionare a cantinei, împreună cu personalul care lucrează în bucătărie;
* Urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de igienă;
* Organizează activitatea de aprovizionare, depozitare şi conservare a alimentelor, de pregătire a acestora în vederea preparării hranei;
* Efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a produselor alimentare în momentul aprovizionării şi respinge documentele care nu corespund cantitativ şi valoric la recepţia produselor;
* Verifică condiţiile de depozitare indicate pe eticheta produsului, citeşte textul etichetei în totalitatea şi respectă normele din punct de vedere sanitar veterinar;
* Afişează orele de servire a mesei copiilor;
* Ţine şi procesezează înregistrările din magazie şi face alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;
* Înregistrează încasărilor zilnice şi plăţile în registrul de casă;
* Registrele de casă şi chitanţierile vor fi numerotate , şnuruite şi sigilate;
* Sunt interzise ştersăturile în registrul de casă şi chitanţiere;
* În conformitate cu prevederile legale aplică pe facturi stampila cu “ Bun de plată”
* Asigură instruirea pe linie de prevenire şi stingere a incendiilor a personalului;
* Respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
* Administrează spaţiile instituţiei, asigură şi dispune curăţenia lor şi se ocupă de buna întreţinere şi funcţionare a acestora;
* Răspunde de ordinea şi curăţenia care trebuie să fie în instituţia de învăţământ şi împrejurimi(curte, magazii etc.);
* Sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora ;
* Monitorizeză nivelurile de stocuri din cadrul institutiei de invatamant;
* Asigură integritatea tuturor materialelor;
* Deschide fisele de inventar pe fiecare personă , pe care le ţine la zi cu toate modificarile apărute;
* Distribuie echipamentul de protecţia muncii şi tine evidenţa acestuia ;
* Răspunde de remedierea defecţiunilor ce pot conduce la accidente de muncă ;
* Elaborează împreună cu conducerea instituţiei fişa postului pentru personalul din
subordine;
* Clasează, numerotează şi păstrează în ordine şi siguranţă documentele primite(documentele vor fi legate corespunzător şi numerotate conform instrucţiunilor în vigoare);
* Răspunde de arhivarea documentelor, asigură păstrarea în arhiva instituţiei de învăţământ, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
* Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în
contabilitate în perioada la care se referă ;
* Răspunde de înregistrarea şi mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar,precum şi de casarea acestora cu toate acţiunile conexe (dezmembrare,valorificare,etc.)
* Respectă Regulamentul de Ordine Interioara şi Regulamentul de Funcţionare a instituţiei de învăţământ;
* Păstrează confidenţialitatea datelor la care are acces
* Elaborează şi supune spre aprobare comenzile pentru aprovizionare cu alimente şi
materiale;
* Urmăreşte comenzile de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia şi recepţia produsului;
* Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele şi în condiţiile prevăzute de
lege împreuna cu comisia de inventariere;
* Face parte din comisia de casare şi declasare a bunurilor
* Menţinere la zi a evidenţa întregului patrimoniu instituţional;
* Realizează şi menţine contactul cu furnizorii de materiale şi utilităţi;
* Urmăreşte utilizarea raţională a utilităţilor şi a materialelor;
* Întocmeşte şi tine la zi documentele de intrare-ieşire a valorilor materiale pe fise analitice - obiecte de inventar si mijloace fixe, precum si evidenta computerizata avalorilor materiale ( N.I.R. -uri, bonuri de consum, bonuri de transfer si bonuri de
miscare a mijloacelor fixe ) ;
* Întocmeşte planul de achiziţii în conformitate cu prevederile legale actuale;
* Urmăreşte modul de executare a lucrărilor de reparatii efectuate în cadrul unităţii;
* Confirmă şi avizează lucrările de reparaţii curente şi generale executate în grădiniţă;
* Monitorizează modul de efectuare a curăţeniei după igienizarea generală din vacanţa
de vară;
* Urmăreşte încărcarea extinctoarelor conform Normativelor în vigoare;
* Evaluează şi apreciază activitatea personalului din subordine;
* Monitorizează consumurile de utilităţi;
* Întocmeşte Referatele de necesitate pentru achiziţionarea materialelor de curăţenie,reparaţii etc.
* Prezintă către conducerea unităţii referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea, remedierea unor probleme, situaţii;
* Verifică curăţenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare şi în birouri;
* Realizează controale privind condiţiile create pentru activitatea didactică (iluminat,căldură, curăţenie), de curăţenie în curte, în jurul unităţii precum şi luarea unor măsuri pentru remedierea situaţiilor necorespunzătoare;
* Răspunde de activitatea în domeniul P.S.I., de instruirea personalului de apărare împotriva incendiilor;
* Îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea unităţii, de organele sanitare, de organele I.S.U. precum şi celelate sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
* Răspunde de întocmirea documentaţiei şi a situaţiilor ( lunare şi ori de câte ori este necesar) privind distribuirea fructelor, produselor lactate şi de panificaţie;
* Actualizarea atribuţiilor se va face în funcţie de modificările organizatorice legislative
care apar;
* Necesitatea unor aptitudini deosebite:
-capacitatea de organizare a muncii;
- organizare şi coordonare
- analiză şi sinteză
- planificare şi acţiune strategică
- control şi depistare a deficienţelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor şi problemelor
- excelentă comunicare orală şi scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât şi ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaţionare cu superiorii, colegii, subordonaţii şi publicul general
- bune abilităţi de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere şi îndrumare
- abilităţi de mediere şi negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic,
- precizie,
- îndemânare de lucru cu cifrele
- si 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 principiala in relatiile cu oamenii
* Gradul de solicitare din partea unităţii:
- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecţia muncii şi P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.
* Gradul de implicare în executarea atribuţiilor de serviciu:
-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţie
-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;
-aduce la cunoştinţa conducătorului unităţii orice disfuncţionalităţi apărută;
-posedă abilităţi de muncă în echipă.
* Comportamentul şi conduita:
-să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, cât şi faţă 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.
Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fişă a postului, atrage după sine sancţionarea legală.
Salariul:-conform legislaţiei salarizării bugetare.

 Am luat la cunoştinţă şi sunt de acord si ma oblig sa respect cele de mai sus.
 Am primit un exemplar din Fişa postului pentru administrator patrimoniu.

DIRECTOR, SALARIAT,

Lider de sindicat,