



ȘCOALA GIMNAZIALĂ

Regele Mihai I

Str. DEZROBIRII Nr. 41, Sector 6, București

Telefon / Fax 0311011373

e-mail: scoala_310@yahoo.com, Site: www.scoalareregemihai1.ro/



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr...../.....

Aprobată în ședința C.A
din

FIȘA POSTULUI- ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat prin O.S.G.G. nr. 600/2018, 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:

Denumirea postului: **administrator de patrimoniu**

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ:

- ierarhice de subordonare: director. director adjunct. contabil-șef.
- de colaborare: cu salariații din unitate, serviciul administrativ și secretariat.
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații
- de reprezentare a unității școlare



ȘCOALA GIMNAZIALĂ

Regele Mihai I

Str. DEZROBIRII Nr. 41, Sector 6, București

Telefon / Fax 0311011373

e-mail: scoala_310@yahoo.com, Site: www.scoalareregemihai1.ro/



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Domnul/Doamna, posesor/posesoare a contractului individual de muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... se obligă să respecte următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
1. Proiectarea activității	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.	1.1.1 Proiectarea documentelor compartimentului administrativ în concordanță cu fișa postului fiecărui salariat al compartimentului și a planului managerial al școlii 1.1.2 Planificarea activităților compartimentului și detalierea acestora pe semestre
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului	1.2.1 Colaborarea cu echipa managerială în elaborarea strategiei de dezvoltare a compartimentului
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.1 Utilizarea TIC pentru întocmirea documentelor
	1.4 Elaborarea tematicii și a graficului de control pentru personalul din subordine	1.4.1 Întocmirea fișelor de pontaj și a graficului de control al personalului din subordine
		1.4.2 Evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și evaluarea anuală a acestuia, împreună cu directorul unității de învățământ
2. Realizarea activității	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime prin consultarea conducerii unității de învățământ, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2.1.1 Informarea conducerii unității de învățământ asupra tuturor problemelor ce revin sectorului administrativ: propuneri de casare, procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive; respingerea documentelor de mișcare a valorilor materiale, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe ce nu corespund realității
		2.1.2 Luarea măsurilor necesare rezolvării în timp util, cu aprobarea conducerii unității, a problemelor apărute în sectorului administrativ
	2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	2.2.1 Întocmirea NIR-ului pentru materialele și obiectele de inventar, a bonurilor de consum și a listei zilnice de alimente



ȘCOALA GIMNAZIALĂ

Regele Mihai I

Str. DEZROBIRII Nr. 41, Sector 6, București

Telefon / Fax 0311011373

e-mail: scoala_310@yahoo.com, Site: www.scoalaregelemihai1.ro/



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
		2.2.2 Organizarea activității de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor
		2.2.3 Recepționarea materialelor și ținerea evidenței, conform normelor legale, a tuturor bunurilor achiziționate
		2.2.4 Monitorizarea activității de securizare a întregului patrimoniu
		2.2.5 Asigurarea tuturor bunurilor și a documentelor
	2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice, în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	2.3.1 Întocmirea notelor de comandă pentru necesarul de materiale din unitatea de învățământ
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în Registrul-inventar și în evidențele contabile	2.4.1 Efectuarea înregistrărilor în fișele de magazie
		2.4.2 Realizarea inventarierii anuale a bazei materiale a școlii, împreună cu membrii Comisiei de inventariere a patrimoniului
		2.4.3 Monitorizarea utilizării raționale a apei, a materialelor consumabile, a energiei termice, electrice
		2.4.4 Ținerea evidenței bonurilor de transfer dintre unitățile/persoanele care predau/primesc
		2.4.5 Coordonarea activității de recuperare a pagubelor materiale produse de elevi/salariați
2.4.6 Gestionarea corespunzătoare a numerarului și a valorilor bănești primite spre administrare		
2.4.7 Efectuarea operațiunilor de plăți în numerar, în lei(salarii, plata navetei cadrelor didactice, burse elevi etc.)		
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	3.1.1 Contribuția la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă, împreună cu personalul din subordine
		3.1.2 Întreținerea unor relații principale cu întreg personalul unității
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	3.2.1 Soluționarea în mod favorabil a tuturor solicitărilor venite din partea personalului unității de învățământ



ȘCOALA GIMNAZIALĂ

Regele Mihai I

Str. DEZROBIRII Nr. 41, Sector 6, București

Telefon / Fax 0311011373

e-mail: scoala_310@yahoo.com, Site: www.scoalareregemihai1.ro/



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
		3.2.2 Contribuția la rezolvarea situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispută cu terțe persoane
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității)	3.3.1 Utilizarea unui limbaj adecvat și manifestarea unui spirit de cooperare în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții, elevii, partenerii economici și sociali ai școlii
		3.3.2 Implicarea în activități de colaborare și de informare cu firme producătoare de resurse materiale necesare școlii
3.4 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin. 2 și art. 96 alin. 1–Legea 272/2004 republicată)	3.4.1 Luarea măsurilor corespunzătoare pentru a proteja copilul împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămarea, abuzul fizic ori mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon ori neglijență	
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.1 Identificarea nevoilor de autoinstruire în funcție de atribuțiile din fișa postului
		4.1.2 Manifestarea interesului, a inițiativei și a creativității în activitățile desfășurate
	4.2 Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	4.2.1 Documente care atestă participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare în ultimii 5 ani
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare	4.3.1 Aplicarea cu responsabilitate a prevederilor/ normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, în perioada desfășurării cursurilor școlare
4.3.2 Diseminarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite		
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	5.1.1 Contribuția la promovarea imaginii școlii, venind cu idei noi și popularizând investițiile care s-au făcut în unitate
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	5.2.1 Respectarea regulamentelor școlii, încurajarea disciplinei muncii personalului din subordine
		5.2.2 Contribuția, prin activitatea sa, la consolidarea regulilor de conviețuire socială și a regulilor morale, evitarea conflictelor
5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea	5.3.1 Propuneri de îmbunătățire a activităților administrative privind patrimoniul unității din planului de dezvoltare instituțională (PDI)	



ȘCOALA GIMNAZIALĂ

Regele Mihai I

Str. DEZROBIRII Nr. 41, Sector 6, București

Telefon / Fax 0311011373

e-mail: scoala_310@yahoo.com, Site: www.scoalaregelemihai1.ro/



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
și la promovarea imaginii școlii	proiectului instituțional	5.3.2 Îndeplinirea măsurilor cu caracter administrativ cuprinse în PDI
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și a parteneriatelor	5.4.1 Încheierea și derularea parteneriatelor cu ONG-uri, unități prestatoare de servicii, unități comerciale etc.
	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	5.5.1 Atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității de învățământ, de la diferite unități prestatoare de servicii, unități comerciale etc.
5.5.2 Menținerea unei strânse legături cu Asociația de Părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerii de fonduri extrabugetare		
6. Conduita profesională	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	6.1 Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și a denigrării
		6.2 Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă, respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor; comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.2.1 Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea, munca tenace, eforturile susținute, perseverența și implicarea directă în sarcinile pe care le are în atribuțiile de serviciu
6.2.2 Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității); asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce-i revin		

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,
Prof. Popa Florica

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

.....