



Liceul Tehnologic "Ion Bănescu" Mangalia  
Str. Negru-Vodă, nr. 19  
Telefon: 0241/75.32.05 ; Fax : 0241/75.32.05,  
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com  
Web: <https://ltibanescu.ro>

Nr. înregistrare ...../.....

Aprobată în ședința C.A. din

## FIȘA CADRU A POSTULUI - ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, 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: *1/2 normă*

Compartimentul: *personal didactic auxiliar*

Cerintele postului:

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

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare:
  - ❖ cu toate serviciile (compartimentele) din cadrul instituției de învățământ; compartimente similare ale altor unități de învățământ;
  - ❖ Primaria, I.S.J. Constanța, alte instituții cu care unitatea colaborează;
  - ❖ alte persoane fizice și juridice;
- de reprezentare a unității școlare.

### I. ATRIBUȚII

Domeniile sunt completate cu criteriile de performanță de mai jos, cu indicatorii de performanță din fișa de autoevaluare, aprobată de Consiliul de Administrație la începutul anului școlar și cu atribuțiile din regulamentele școlare.

### ATRIBUȚII GENERALE POSTULUI

- întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora ( indicatori de performanță);
- monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;
- se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
- se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
- este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;
- pregătește cu personalul din subordine, localul școlii pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea școlii;
- prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea școlii sau profesorul de serviciu dacă sunt elevi care fumează în

- grupurile sanitare, pe culoarele școlii sau în alte spații, precum și alte abateri de la disciplina școlii;
- în cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
  - asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor naționale precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
  - răspunde de prezența personalului la timp în școală și solicită conducerii școlii învoiri pentru subordonați sau propune graficul cu planificarea CO în funcție de nevoile școlii;
  - administrează judicios și responsabil patrimoniul școlii, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;
  - în limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă și laboratoare;
  - propune conducerii școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare;
  - membru al comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală;
  - în calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea școlii la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor;
  - răspunde de inventarul unității;
  - eliberează bunurile primite pe baza bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;
  - la sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire; întocmește nota de intrare și recepție pe care o predă serviciului contabilitate;
  - înregistrează în registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea; separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință;
  - la sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;
  - are obligația de a întocmi, în termen de 24 ore, procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate în afara unității școlare, având evidența la zi a acestor bunuri;
  - în momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea;
  - controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;
  - sesizează directorul referitor la probleme apărute în domeniul de activitate;
  - ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc;
  - stă la dispoziția unității și se prezintă urgent în caz de avarii;
  - este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului.

## **ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **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
- 1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional
- 1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare
- 1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.

### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 2.1. Identificarea și aplicarea 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

- 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. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ
- 3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).

### **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 sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

### **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

- Obligativitatea semnării zilnice a condiției de evidență a orelor de muncă prestate.
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare a unității.
- Respectarea regulilor, normelor și procedurilor stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență.
- Respectarea prevederilor din actele normative și/sau actele interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii.
- Respectarea tuturor prevederilor prevăzute în legislația generală și specifică legate de această funcție. (Legea Educației nr.1/2011, ROFUIP, RIOF, Codul de Conduită al liceului etc.).
- Participarea la ședințele Consiliului profesoral atunci când este invitată;
- Respectarea prevederilor Procedurilor stabilite de unitate, respectarea Planului de măsuri în vederea prevenirii infecției cu SARS-CoV-2.

**În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității prin decizii interne în condițiile legii.**

**Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual conform sarcinilor specificate în fișa postului.**

*În conformitate cu prevederile Legii 272 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679 / 2016 aplicabil în România din data de 25 mai 2018, aveți obligația să respectați întocmai obligațiile ce vă revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care aveți acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, să răspundeți de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.*

**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,  
Prof. Virginica BARABAȘ

Lider de sindicat,  
prof. Angelica PRENȚU

Am luat la cunoștință,

Semnătură..... Data: .....

Prezenta fișă are atașate ca anexe responsabilitățile privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI/ISU. Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, un exemplar în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.