



## FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE

### ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul . . . . . , se încheie astăzi, ..... , prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele:** .....

**Specialitatea:** .....

**Denumirea postului:** .....

**Decizia de numire:** .....

**Încadrarea:**

Cerințe:

➤ **studii:**

.....  
.....

➤ **studii specifice postului** .....

➤ **vechime** .....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității.

### 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 a graficului de control ale activității personalului din subordine.

#### 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.
- 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/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 etc.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

#### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA 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 sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

### II. ALTE ATRIBUȚII

1. Răspunde de prelucrarea periodică a salariaților, a normelor de securitate și protecția muncii și simulează comportamentul salariaților la locul de muncă, în caz de calamități sau situații de urgență, conform procedurilor elaborate de conducerea școlii.
2. Asigură aprovizionarea cu alimente, la întocmirea listelor zilnice de alimente împreună cu personalul cantinei, în funcție de meniul stabilit, bucătarul calificat și medicul unității;
3. Întocmește și achiziționează necesarul de echipament de lucru și protecție a muncii pentru întreg personalul unității;
4. Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localurile și mobilierul deteriorat.
5. 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.
6. Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații, etc. și le prezintă la conducerea instituției prezentând măsurile necesare remedierii problemelor semnalate în referat;
7. Planifică concediile de odihnă la fiecare început de an pentru personalul din subordine;
8. Rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
9. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;

#### 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,**

**Semnătura titularului de luare la  
cunoștință:**

.....

Data: