FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenşă a salariaţilor cu numărul..... se încheie astăzi,.....prezenta fişa postului: Numele şi prenumele: **.....**
Specialitatea: **ECONOMIST / INGINER/ SUBINGINER**
Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
Decizia de numire:
Încadrarea: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
Cerinţe: - studii:superioare
- studii specifice postului: **economice/ inginer/subinginer**
- vechime: MINIM 5 ANI ÎN DOMENIU
Relaţii profesionale: - ierarhice de subordonare: director; - de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ - de reprezentare a unităţii şcolare.
ATRIBUŢII GENERALE A POSTULUI

1. **PROIECTAREA ACTIVITĂŢII**

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului.
1.2. Realizarea planificării activităţii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului din unitatea de învăţământ.
1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi pază din unitatea de învăţământ.
1.4. Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
2.2. Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ. 2.3. Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unităţii de învăţământ.
2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile.
2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ.
2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea condiţiilor de relaţionare eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ.
3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ.
3.3.Asigurarea comunicarii cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici şi sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.
4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite prin formare continuă /perfecţionare.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.

5.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii.

ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

Răspunderea disciplinară : Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzator atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară , conform prevederilor legii.

Director, ... **Semnătura**

titularului de luare la cunoştinţă:

Data: