

Aprobată în ședința CA din data

MODEL
FIȘA POSTULUI
PERSONAL DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR AN ȘCOLAR 2025-2026
ORDIN 6143/2011 MODIFICAT PRIN ORDIN 4247/2020

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu completările și modificările ulterioare, 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 si prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului: **Administrator de Patrimoniu**

Decizia de numire:

Incadrarea: **Administrator de Patrimoniu**

Număr de ore sarcini de serviciu: 40 ore/săptămână

Cerințe:

- Studii: SUPERIOARE
- studii specifice postului: ECONOMICE/INGINEREȘTI
- vechime muncă :10 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ; serviciul contabilitate.
- de coordonare, consiliere și evaluare a activității:
 - ✓ personal de întreținere: instalator, spălătoreasă – lenjereasă.
 - ✓ personal de îngrijire: femei de serviciu – îngrijitoare.
 - ✓ personal de pază: paznic.
 - ✓ muncitor calificat: bucătar
- de reprezentare a unității de învățământ.

Subsemnata, posesoare a contractului individual de muncă înregistrat sub nr..... în **Registrul de evidență a contractelor de muncă**, mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

- **Obiectiv general** :asigurarea interfetei dintre unitatea de învățământ și beneficiar
- **Obiectiv specific** :managementul activității de administrare, întreținere și pază a unității de învățământ.
- **Este membră de drept în comisiile și va răspunde :**

- ✓ de protecția muncii;
- ✓ de PSI și apărare civilă;
- ✓ de asigurare a tipizatorilor;
- ✓ de inventariere;
- ✓ de păstrare a patrimoniului;
- ✓ de ocrotire a mediului înconjurător.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activității – elemente de competență

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității confor specifice 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 unitatea de învățământ .
- 1.4. Elaborarea tematicii și 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 de 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 unității de învățământ.
- 2.7. Încasarea alocației de hrană pentru copii.
- 2.8. Aprovizionarea cu alimente proaspete, de bună calitate și păstrarea lor în condiții optime.
- 2.9. Întocmirea zilnică a listelor de alimente și eliberarea lor asistată de educatorul de serviciu.
- 2.10. Atribuții:
 - păstrarea, monitorizarea, înregistrarea și casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, a întregului patrimoniu al a unității de învățământ;
 - monitorizarea lucrărilor de reparații curente și capitale, de întreținere, de curățenie și de igienizare a cantinei, grădiniței;
 - păstrarea mijloacelor și a materialelor de pază și stingere a incendiilor (punct PSI / extintoare);
 - supravegherea reparațiilor efectuate în unitatea de învățământ sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end);
 - întreținerea curățeniei în curtea unității de învățământ;

- întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie și de întreținere sau pentru reparații și distribuirea lor pe sectoare;
- efectuarea comenzilor pentru imprimate;
- monitorizarea consumului lunar la utilități;
- monitorizarea și coordonarea activității personalului din subordine;
- elaborarea documentelor legale privind patrimoniul unității de învățământ;
- verificarea prezenței zilnice a personalului din subordine, monitorizarea și aprecierea activității desfășurate/zilnic, precum și propunerea acestuia pentru recompensare;
- asigurarea rapoartelor permanente atât din partea personalului aflat în subordine, cât și pentru membrii conducerii unității de învățământ (directori sau membri ai Consiliului de administrație);
- instruirea personalului din subordine, împreună cu responsabilul PSI/ protecția muncii cu normele privind paza și stingerea incendiilor și protecția muncii.

2.11. Responsabilități :

- anuale :
 - ✓ efectuarea și întocmirea inventarului;
 - ✓ propunerea spre casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care au depășit termenul normal de funcționare;
 - ✓ realizarea în fapt a acestei casări;
 - ✓ înregistrarea obiectelor de inventar care provin din donații, sponsorizări;
 - ✓ predarea, pe bază de proces-verbal, a patrimoniului la clasă pentru fiecare c.d. / Comitet de părinți, la începutul anului școlar, și preluarea acestuia la sfârșitul anului școlar;
 - ✓ înregistrarea reparațiilor ce se efectuează și urmărirea calității acestora, în vacanțele școlare și ori de câte ori situația o impune;
 - ✓ monitorizarea modului de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară;
 - ✓ depozitarea, în condiții corespunzătoare, a manualelor școlare transmisibile;
 - ✓ încărcarea extincatoarelor conform Normativelor în vigoare;
 - ✓ efectuarea comenzilor pentru imprimate;
 - ✓ evaluarea și aprecierea activității personalului din subordine, precum și propunerea lui pentru recompense, premii etc.;
 - ✓ elaborarea planului de pază și avizarea lui de către Secția de Poliție.
- lunare :
 - ✓ monitorizarea consumurilor la utilități și păstrarea documentelor de consum – energie electrică, energie termică, apă, salubritate (în copie);
 - ✓ întocmirea **Referatelor de necesitate** pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații;
 - ✓ prezentarea către conducerea școlii a unor referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea/remediarea unor probleme, situații;

- ✓ efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, apărare civilă (împreună cu responsabilul PSI/protecția muncii), cu personalul nedidactic, pe bază de semnătură;
- săptămânale :
 - ✓ avizarea chitanțelor de executare a operațiunilor de ridicare a resturilor menajere și hârtie de către firma de salubritate;
 - ✓ confirmarea și avizarea lucrărilor de reparații curente executate în unitatea de învățământ;
 - ✓ înregistrarea reparațiilor făcute la clase și la grupurile sanitare;
 - ✓ repartizarea sălilor de clasă/ grupuri sanitare/ coridoare pentru curățenie (spălat ferestre, parchet, șters pupitre și scaune, tablouri, dulapuri etc.);
 - ✓ udarea plantelor;
 - ✓ controale inopinate ale activității personalului.
- zilnice :
 - ✓ repartizarea materialelor de curățenie personalului din subordine;
 - ✓ verificarea curățeniei efectuate în clase, săli de grupă, la grupurile sanitare și pe coridoare, în birouri;
 - ✓ repartizarea unor spații / ferestre / uși - de spălat, personalului de îngrijire;
 - ✓ realizarea unor controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie), de curățenie în curtea, în parcul și în jurul unității, precum și luarea unor măsuri pentru remedierea situațiilor necorespunzătoare;

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, părinți, parteneri 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.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității de învățământ

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității de învățământ 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 de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Salariatul este obligat să respecte Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Etică.

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 ,

Lider de sindicat,

Prof. Prof.

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: