



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

Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

### FIŞA POSTULUI

#### Numele și prenumele:

#### A. Informații generale privind postul

| Compartimentul                  | Administrativ                        |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Nivelul postului*            | Funcție de execuție                  |
| Nivelul studiilor               | Studii superioare                    |
| 2. Denumirea postului           | <b>Administrator de patrimoniu</b>   |
| 3. Treapta profesională         | I S                                  |
| 4. Scopul principal al postului | -Asigură administrarea patrimoniului |

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

|   |  |
|---|--|
| 1. Studii de specialitate   |  |
| 2. Perfecționări (specializări)   |  |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) | Word, Excel,etc  |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute                        |  |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- abilitati organizatorice si de comunicare,</li><li>- capacitatea de lucru in echipa,</li><li>- calitate, operativitate și eficiență în activitatea desfășurată</li><li>- Integritate și etică profesională</li><li>- disciplină</li><li>- rezistență la stres și adaptabilitate</li><li>- capacitate de asumare a responsabilității</li><li>- atitudine pozitivă</li><li>- capacitate de analiză și sinteză,</li></ul> |
| 6. Cerințe specifice***   | -  |

#### C. Atribuțiile postului

- 1.rezolvă cu aprobatia conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc.
2. întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor.
3. coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile.
4. răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.
5. gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe subiectiuni și ține evidența acestora.
6. administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora.
7. asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ.
8. răspunde de pregătirea la timp a școlii, a căminului și a cantinei pentru

începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar.

9. ia măsuri necesare pentru a se efectua reparațiile la localurile și mobilierul deteriorat.

10. predă la începutul anului școlar pe bază de proces-verbal inventarul cu obiecte de inventar ( inclusiv cazarmament ).

11. predă clasele dirigenților și comitetelor de clasa cu bunurile existente la fiecare început de semestru școlar și le preia la sfârșitul semestrului pe bază de proces-verbal.

12. 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.

13. stabilește meniurile săptămânal împreună cu reprezentantul conducerii școlii, a comitetului de cantină, personalului medico-sanitar, al școlii, afișează zilnic meniul, menționându-se valoarea calorică a preparatelor.

**14. va afișa orele de funcționare a cantinei și de servire a mesei elevilor.**

15. preia tabelul cu elevii care au procurat cartele de masă și verifică zilnic ca numai aceștia să servească masa la cantină.

16. va stabili pagubele produse prin sustrageri și deteriorări la bunurile din cantină, împreună cu comitetul de cantină și pedagogul școlar încheind im proces verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și cine este vinovat. În cazul în care în urma cercetărilor efectuate autorul faptei respective nu poate fi identificat, contravaloarea prejudiciului va fi suportat de către toți elevii care folosesc aceste bunuri sau de către personalul de la cantină (după caz). Termenul de stabilire a prejudiciului este de 10 zile.

17. răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a cantinei, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibil, apă și a materialelor consumabile în acel loc.

18. urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă

19. organizează activitatea de aprovizionare, depozitarea și conservarea alimentelor, de pregătire a acestora în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei și tacâmurilor și a curățeniei sălilor de clasă și a spațiilor de folosință comună, răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor elevilor.

20. Recepționează materialele și ține evidență, conform normelor legale, a tuturor bunurilor primite

21. Zilnic ia măsuri de igienizare a magaziilor sau a spațiilor ce înconjoară magazia și le asigură

22. Nu permite accesul elevilor sau a altor persoane care n-au obligații de serviciu în magazii

23. Depozitează marfurile conform normativului în vigoare;

24. Lunar va întocmi fișă consumului pe baza fișelor de evidență a intrărilor, ieșirilor și soldurilor din magazie;

25. Zilnic, la plecarea de la serviciu arată portarului modul cum a asigurat magaziile, atât pe cele din incinta școlii cât și pe cele din catină;

26. Răspunde de securitatea tuturor bunurilor și documentelor;

27. Se îngrijește de primirea, conservarea și predarea pe bază de listă a tuturor alimentelor necesare pentru o zi;

28. Alimentele se eliberează numai pe baza meniului;

29. Eliberarea alimentelor se face zilnic până la orele 7,00;

30. Este interzisă vânzarea sau împrumutul de alimente către personalul instituției decât cu aprobarea directorului și a contabilului șef;

31. Va achiziționa numai alimente în cantități și calități corespunzătoare, respectându-se termenul de valabilitate al acestora;

32. Este obligat să verifice dacă se găsesc în comerț alimentele, în timp util;

33. Răspunde de curățenia perfectă a magaziilor și a pierderilor survenite din cauza

conservării;

34. Va comunica în scris conducătorului unității în termen de 24 de ore de la luarea la cunoștință despre existența plusurilor și a lipsurilor din gestiune, cazurile de deprecierie, degradare, distrugere sau sustragere de bunuri, aria pericolului de a ajunge în alte situații;

35. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare de pază contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;

36. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

- **Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sanctionarea legală.**
- **Orice abatere de la prezenta fișă se va sancționa conform Codului Muncii.**

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă**

**a) Relații ierarhice**

– subordonat față de: Director/director adjunct

– superior pentru personalul administrativ

**b) Relații funcționale:**

– relații de colaborare: contabilul şef, dirigenții, profesorii de serviciu, pedagogul și supraveghetorii.

relații de colaborare cu organele de control Primărie, ACET, E-ON etc

**c) Relații de control:**

d) Relații de reprezentare: Poate reprezenta unitatea școlară în comisii și manifestări, cu acordul directorului

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** Nu este cazul

**b) cu organizații internaționale:** Nu este cazul

**c) cu persoane juridice private:** Nu este cazul

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

a) persoana căreia i se deleagă sarcinile

b) atribuțiile care vor fi delegate: Sarcinile prevăzute în prezenta fisă de post

**E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele**

**2. Funcția**

**3. Semnătura**

**4. Data întocmirii**

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura**

**3. Data**

**G. Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele**

**2. Funcția**

**3. Semnătura**

**4. Data**