

TEMATICA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Bibliografia și tematica propusa:

TEMATICĂ:

- Atribuțiile principale ale gestionarului.
- Condiții privind angajarea gestionarilor.
- Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969).
- Consultarea și participarea lucrătorilor la discuțiile privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă).
- Infracțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Contravenții privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii). - Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii.
- Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii.
- Răspunderea penală și civilă a gestionarului (cazuri și măsuri).
- Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
- Prevederi legale privind controlul managerial intern
- Reglementari legale privind achizițiile publice

Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.

BIBLIOGRAFIE:

LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare; ;

HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

ORDIN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare ;

LEGEA nr.333/2003 REPUBLICATĂ privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare-secțiunea VI .

Ordinul nr. 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

LEGE Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice

NOTĂ:

Candidații vor fi declarați admiși cu respectarea condițiilor HG 286/2011.

Anexa Nr. 29 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

**FIȘA CADRU A 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 în Registrul general de evidență cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele

Specialitatea :

Denumirea postului : ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Incadrare : 40 ore / saptamana

Cerințe :

- studii :

- vechime in munca

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : director, director adjunct, responsabil comisie
metodică/catedră ;

- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de
învățământ ;

- de reprezentare a unității școlare la activități/ concursuri/festivaluri ect. La care
participă ca delegat .

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

- a. Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților
- b. Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui învățător/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de process-verbal
- c. Rezolvă , cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc
- d. Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director
- e. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine

1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare

desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

- a. Întocmește planul de pază , procesul- verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii

- b. Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare , aprovizionare materială , lucrări
 - c. Întocmește lunar / semestrial / anual situații pentru manuale școlare
 - 1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare
 - a. Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informației
 - b. Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație
 - 1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.
 - a. Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine
 - b. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă
 - c. Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații la localuri și la mobilierul deteriorat
- 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR
 - 2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
 - a. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare)
 - b. Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar , pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive
 - c. Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale , obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea școlii
 - 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
 - a. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile , centralizatorul, NIR.
 - 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
 - a. Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului –șef al școlii
 - 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
 - a. Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobat
 - b. Realizează , împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii
 - c. Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice , combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.
 - d. Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare
 - e. Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității
 - f. Recuperează împreună cu dirigințele pagubele produse de elevi

- g. Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală
 - h. Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii)
- 2.5. Exercițiul atribuțiilor de casier, ridică și depune numerar la Trezorerie.
3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA
- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- a. Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;
 - b. Întreține relații principale cu întreg personalul unității
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- a. Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ
 - b. Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociale.
- a. Comunică și relaționează cu echipa managerială
 - b. Comunică cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic
 - c. Comunică cu elevii
 - d. Comunică și relaționează cu părinții elevilor
 - e. Comunică și relaționează cu persoane din comunitate (Primărie, Bibliotecă, Consiliul local, Poliție, Biserică alte instituții)
- 3.4. 3.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- a. Folosește un limbaj adecvat (nu țipă), cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinți, parteneri economici și sociali ai școlii
 - b. Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate
 - c. Respectă și promovează deontologia profesională
4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- a. Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară
- 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- a. Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.
- a. Arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate;
 - b. Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare.
 - c. Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice
5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE
- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

- a. Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii , venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.
- 5.2. Facilitatea procesului de cunoștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale .
 - a. Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI;
 - b. Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;
 - c. Evită orice conflict din unitate.
- 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
 - a. Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ
 - b. Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii
 - c. Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia
- 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
 - a. Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
 - b. Participă alături de cadrele didactice la proiecte,parteneriate care se derulează în școală
- 5.5. Atragerea de sponsori în vederea bazei materiale a unității de învățământ.
 - a. Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii :

Răspundere disciplinară :

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii .

Director,
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....
Data :