

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.7

DEVA, Str. Aleea Patriei, Nr.6

Jud. HUNEDOARA Telefon/fax : 0254-215076

Email: gradinitapp7deva@yahoo.com

NR

*Aprobată în ședința CA
din data de*

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ADMINISTRATOR PATRIMONIU

În temeiul:

- Legii educației naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, art. 88 alin (1),(3),(4);
- Art. 39 alin. (2) lit. a) din Legea 53/2003 - Codul muncii din 24 ian. 2003, modificat în 2011;
- Art. 40 alin.(1) lit. b, lit.c și lit.d din Legea 53/2003 - Codul muncii din 24 ian. 2003, modificat în 2011;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii/modificat/2011 Art 17, alin 2 lit.d
- Legea 53/2003-Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare.
- Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar între I.S.J. Hunedoara și S.I.P. „Spiru Haret” Hunedoara, înregistrat cu nr.651/28.04.2021 la Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale la care subsemnat (ul)(a) ader(ă) obligându-mă să respect prevederile lui, **se încheie pentru anul școlar prezenta fișă individuală a postului anexă la CIM;**

1. Denumirea postului: Administrator Patrimoniu

a. Poziția COR(Clasificația Ocupațiilor din România): 263111(Administrator financiar/patrimoniu-studii superioare)

b. Obiective specifice locului de muncă: organizează secolul administrativ gospodăresc

2. Numele și prenumele: Compartimentul: ADMINISTRATIV- GOSPODĂRESC

3. Cerințe: studii de specialitate

- studii: SUPERIOARE (economice sau tehnice)
- vechime:
- specifice postului :

5. Relații: a) ierarhice: conducerea grădiniței: director, contabil sef, ISJ Hunedoara, Primăria Deva;

b) funcționale: personalul de îngrijire, bucatăresele .

c) colaborare: cu personalul didactic, nedidactic(cu colegele), cu părinții copiilor, cu furnizori de servicii .

Doamna posedoare a contractului individual de muncă înregistrat în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr....., negociază în condițiile art.60(4) din Contractul Colectiv de Muncă următoarele atribuții și sarcini de serviciu:

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	Elaborează planul de activitate anual, planul de achiziții, raportul de activitate pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl prezintă spre aprobare directorului și contabilului șef.
1.2	Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; Predă la începutul fiecărui an școlar, subinventarul, fiecărui cadru didactic și personalului nedidactic din sala de grupă și le prezintă la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal; Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de directorul unității și vizate de către compartimentul financiar-contabil; Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.
1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul din subordine din unitatea de învățământ	Întocmește graficul de activitate pentru fiecare sector de activitate; Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia; Întocmește situații statistice referitoare la prescolari din unitate; Răspunde de toate problemele ce revin sectorului administrativ.
1.4	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine	Elaborează împreună cu directorul unității grafice de control pentru personalul din subordine; Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă; Ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor la mobilierul deteriorat, precum și a celorlalte bunuri aflate în administrare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare); Se preocupă de procurarea materialelor (întocmește referatele de necesitate) pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, deratizării, dezinfectiei, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților administrative și instructiv-educative; Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale,

		alimente,obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității , informând conducerea unitatii.
2.2	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile si imobile și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile , centralizatorul BC,NIR.
2.3	Elaborarea documentației necesare , conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ	Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare din Legea 98/2016, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unitatii cu aprobarea conducerii unității și avizarea contabilului șef .
2.4	Înregistrarea întregului invenatr mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	Intocmeste zilnic lista de alimentele impreuna cu bucatarul si asistenta pe care le da in consum,intocmeste saptamanal meniul pentru servirea meselor impreuna cu persoanele avizate (asistent,bucatar) si il prezinta spre viza medicului scolar si apoi conducerii unitatii, intocmeste lunar balantele analitice ale materialelor(alimente,mat.intretinere si functionale),ale registrelor de intrari si iesiri ale materialelor precum si celelalte anexe (centralizatoare intrari-iesiri,calcul alocatii,etc)si le prezinta serviciului financiar pana la data de 05 ale lunii curente pentru luna precedenta,efectueaza zilnic incasari de la parinti pentru hrana copiilor pe care le opereaza in registrul de casa si in registrul de evidenta al copiilor, apoi în baza foii de vărsământ, depune sumele în Trezorerie; Efectuează înregistrări în fișele de magazie,cu excepția documentelor neaprobate; Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din unitate, inventarierea anuală a bazei materiale ; Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice , combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile predatoare și primitoare ; Efectuează transferuri de materiale din unitate către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale , de orice fel, aflate în patrimoniul unitatii	Recuperează împreună cu conducerea unitatii pagubele produse de catre salariati; Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din unitate.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
--------	------------------------	---------------------------

3.1	Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine; Întreține relații principiale cu întreg personalul unității
3.2	Promovarea unui comportament decent în relațiile cu personalul unității de învățământ	Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ; Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din gradinita, evitând orice dispute cu terțe persoane.
3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori , familia, partenerii economici și sociali	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții și partenerii economici și sociali ai unitatii; Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	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	Participă periodic la cursuri de perfecționare si formare în domeniu , arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	Arată competență în coordonarea activității administrativ gospodaresti din unitate ;

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	Contribuie la promovarea imaginii unitatii, împreună cu tot personalul , venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.
5.2	Facilitarea procesului de cunoaștere , înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; Evită orice conflict din unitate.
5.3	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	Elaborează și îmbunătățește periodic procedurile operaționale compatibile serviciului administrativ gospodaresc; Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea unitatii ; Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al unitatii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.
5.4	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
5.5	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei	Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu

materiale a unității	aprobarea conducerii unității; Ține legătura cu Comitetul de părinți al unitatii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor și atragerea de fonduri extrabugetare.
----------------------	--

Obligatoriu: Respectarea Regulamentului Intern; respectarea drepturilor copiilor, atitudine politicoasă față de copii, părinți, personalul grădiniței, punctualitate, cooperare cu celelalte sectoare de activitate.
PROGRAMUL DE LUCRU:

ZILNIC: 8 ore

- *Salariatul nu părăsește grădinița fără acordul conducerii gradinitei (directorului, contabilului sef) iar pentru zile libere (în caz de nevoie) fără cerere de concediu/acordul scris al conducerii grădiniței.*
- *La nevoie orele prestate peste program se recuperează prin zile libere în perioada vacanțelor școlare, după îndeplinirea atribuțiilor ;*
- *În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea grădiniței, în condițiile legii.*
- *Salariatul face obligatoriu cerere pentru concediul de odihnă și cerere pentru recuperare a orelor suplimentare prestate..*
- *Salariatul va purta obligatoriu masca in conditii de pandemie cu respectarea legislatiei in vigoare;*
- *Respectarea regulilor de igiena si a circuitelor in unitate in conditii de pandemie;*
- *Salariatul va elabora proceduri pe sectoarele din subordine cu respectarea legislatiei in vigoare*
- *Salariatul va realiza instruiiri lunare sau ori de cate ori este nevoie pentru personalul nedidactic cu respectarea legislatiei in vigoare*
- *Obligatoriu anunță conducerea grădiniței:*
 - *despre cazuri de îmbolnăviri (urgențe), dacă a doua zi nu poate veni la serviciul (pentru a putea fi înlocuit);*
 - *anunță dacă este în concediul medical, în minim 24 de ore.*

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legal.

DIRECTOR,

SALARIAT,