

Tematica concursului pentru ocuparea postului de administrator de patrimoniu

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic compartimentul administrativ-organizare și responsabilități;
3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar - contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Evenimente (comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
10. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (conf. Codului Muncii);
11. Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
12. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
13. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
14. Colectarea selectivă a deșeurilor
15. Jurisdicția muncii conf. Codului Muncii
16. Garanția în numerar (conf. Legii 22/18.11.1969)
17. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
18. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
19. Prevederi legale privind controlul managerial intern
20. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
21. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.

Bibliografie concurs administrator patrimoniu

1. LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 3.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;
4. Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G nr. 419/ 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice
7. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
8. O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;
10. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;
11. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizata;
12. O.U.G 74/2008 privind colectarea selectivă a deșeurilor
13. Ordin OMEC Nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului cadru de Organizare și functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar , publicat în Monitorul Oficial , Partea I, nr 827/ 09.09.2020

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
ADMINISTRATOR PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr.1 /2011, Codului muncii (Legea nr.53/2003,actualizată prin Legea nr.40 din 31 martie 2011) se încheie prezenta fișă individuală a postului de administrator de patrimoniu:

NUMELE ȘI PRENUMELE: -----

DENUMIREA POSTULUI: administrator patrimoniu

POZITIA ÎN COR: 512101

CERINTE:

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: - studii superioare -----

NIVELUL POSTULUI: de execuție

OBIECTIVE GENERALE:

Asigurarea interfeței dintre grădiniță și beneficiar.

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

Raspunde de administrarea:

- cladirii
- toate utilitatile si serviciile din cadrul unitatii de invatamant
- planificarea si coordonarea activitatii de administrare, întreținere și pază a unității.

Este membru de drept în comisiile:

- de protecția muncii;
- de PSI și apărare civilă;
- de păstrare a patrimoniului;
- de ocrotire a mediului înconjurător

COMPARTIMENTUL: administrativ

NIVELUL POSTULUI: de execuție

RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului și contabilului sef
- b) Functionale: Primăria Municipiului Bacău, ISJ Bacău, alte unitati de invatamant

- c) De colaborare : Colaborează cu întreg personalul unitatii de invatamant, elevi, parinti, Comitetul de parinti, administratori de scoli, directori, Trezorerie, si alte persoane fizice si juridice (dupa caz).
- d) De coordonare, consiliere și evaluare a activității personalul de îngrijire (îngrijitoare), muncitor calificat (bucătari, spălătoreasă, fochist)

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.

SARCINI DE SERVICIU

- Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ;
- Întocmește pontajele de prezență pentru angajații din cadrul unității;
- Întocmește graficul de lucru al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- Aprovizionează cu alimente, materiale de curățenie și alte materiale necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora . Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protectia muncii si PSI ;
- Întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predă recepțiile la biroul contabilitate, la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață pentru efectuarea plăților;
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite;
- Recuperează de la părinți împreună cu educatoarele pagubele produse de copii;
- Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea unității, buna întrebuințare și gestionare a instalațiilor și a altor aparate din dotare;
- Stabilește pagubele produse prin sustrageri și deteriorări și împreună cu un reprezentant al personalului didactic sau nedidactic din unitate, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat și valoarea de recuperat;
- Urmărește ca toți părinții să achite la toate datoriile către unitate;
- Stabilește meniul săptămânal împreună cu personalul sanitar și personalul de la bucătărie;
- Întocmește zilnic lista de alimente și predă alimentele din magazie bucatarului pe baza acesteia;
- Predă listele de alimente la contabilitate la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață;
- Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a cantinei, împreună cu personalul care lucrează în bucătărie;
- Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- Organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora în vederea preparării hranei;

- Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor alimentare în momentul aprovizionării și respinge documentele care nu corespund cantitativ și valoric la recepția produselor;
- Verifică condițiile de depozitare indicate pe eticheta produsului, citește textul etichetei în totalitatea și respectă normele din punct de vedere sanitar veterinar;
- Afișează orele de servire a mesei copiilor;
- Ține și procesează înregistrările din magazie și face alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- Efectuează încasări în numerar de la părinții copiilor înscriși în unitate în regim de cămin;
- Înregistrează încasărilor zilnice și plățile în registrul de casă;
- Depune la Trezorerie a doua zi încasările;
- Registrele de casă și chitanțierile vor fi numerotate , șnuruite și sigilate;
- Sunt interzise ștersăturile în registrul de casă și chitanțiere;
- Predă la contabilitate registrul de casă împreună cu documentele înscrise la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață ;
- În conformitate cu prevederile legale aplică pe facturi stampila cu “ Bun de plată”;
- Asigură instruirea pe linie de prevenire și stingere a incendiilor a personalului;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- Administrează spațiile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- Răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ și împrejurimi(curte, magazii etc.);
- Sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora ;
- Monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul institutiei de invatamant;
- Asigură integritatea tuturor materialelor;
- Deschide fisele de inventar pe fiecare persoană , pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;
- Distribuie echipamentul de protecția muncii și tine evidența acestuia ;
- Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă ;
- Elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite(documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare);
- Răspunde de arhivarea documentelor, asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;
- Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.)
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioara și Regulamentul de Funcționare a instituției de învățământ;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- Elaborează și supune spre aprobare comenzile pentru aprovizionare cu alimente și materiale;
- Urmărește comenzile de cumpărare prin contact direct cu furnizorul până la închiderea acesteia și recepția produsului;
- Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- Face parte din comisia de casare și declarare a bunurilor;

- Menținere la zi a evidența întregului patrimoniu instituțional;
- Realizează și menține contactul cu furnizorii de materiale și utilități;
- Urmărește utilizarea rațională a utilităților și a materialelor;
- Întocmește și tine la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fise analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bunuri de consum, bunuri de transfer și bunuri de mișcare a mijloacelor fixe);
- Întocmește planul de achiziții în conformitate cu prevederile legale actuale;
- Urmărește modul de executare a lucrărilor de reparații efectuate în cadrul unității;
- Confirmă și avizează lucrările de reparații curente și generale executate în grădiniță;
- Monitorizează modul de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară;
- Urmărește încărcarea extincatoarelor conform Normativelor în vigoare;
- Evaluează și apreciază activitatea personalului din subordine;
- Monitorizează consumurile de utilități;
- Întocmește Referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații etc.
- Prezintă către conducerea unității referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea, remedierea unor probleme, situații;
- Verifică curățenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare și în birouri;
- Realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie), de curățenie în curte, în jurul unității precum și luarea unor măsuri pentru remedierea situațiilor necorespunzătoare;
- Răspunde de activitatea în domeniul P.S.I., de instruirea personalului de apărare împotriva incendiilor;
- Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea unității, de organele sanitare, de organele I.S.U. precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
- Răspunde de întocmirea documentației și a situațiilor (lunare și ori de câte ori este necesar) privind distribuția fructelor, produselor lactate și de panificație;
- Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - capacitatea de organizare a muncii;
 - organizare și coordonare
 - analiză și sinteză
 - planificare și acțiune strategică
 - control și depistare a deficiențelor
 - rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
 - excelentă comunicare orală și scrisă
 - lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
 - bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
 - bune abilități de gestionare a resurselor umane
 - capacitate de consiliere și îndrumare
 - abilități de mediere și negociere
 - gestionarea eficientă a resurselor alocate
 - abilitatea de a lucra sistematic,
 - precizie,
 - îndemânare de lucru cu cifrele
 - și abilitatea de a negocia cu oamenii
 - inteligenta (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
 - capacitate de organizare și conducere a activității;
 - capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

- Gradul de solicitare din partea unității:
 - respectarea Regulamentului de ordine interioară;
 - participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
 - participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
 - efectuează controale medicale periodice.

- Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:
 - utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție
 - răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
 - aduce la cunoștința conducătorului unității orice disfuncționalități apărută;
 - posedă abilități de muncă în echipă.

- Comportamentul și conduita:
 - să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
 - să respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii și PSI.
 - să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
 - să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

Neprezentarea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Salariul:-conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.
Am primit un exemplar din Fișa postului pentru administrator patrimoniu.

DIRECTOR,

SALARIAT,

Lider de sindicat,