MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN
VIITORUL ÎNCEPE CU NOI

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BRAȘOV

H O T Ă R Â R E A nr. 15 din 10.10.2024.

Privind aprobarea fișelor de post ale personalului auxiliar și personalului administrativ/nedidactic

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Cristian, întrunit în ședință în data de 10.10.2024. , cf. Procesului verbal nr. ;

În conformitate cu:

- Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice; -Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Art. 15 alin. (1) lit. b) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul 6223/04.09.2023.În temeiul:
- art. 180 din Legea nr. 198/2023, a Învățământului preuniversitar, modificată și completată;

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Cristian

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. aprobarea fișelor de post ale personalului auxiliar și personalului administrativ/nedidactic, conform anexelor 1 - 6 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Directorul Școlii Gimnaziale Cristian se deleagă pentru punerea în aplicare a prezentei hotărâri.

Președinte,
Prof. Maria Camelia Enache – director

Secretarul C.A.,
Epure Corina

MINISTERUL EDUCAȚIEI

SCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN
VIITORUL ÎNCEPE CU NOI

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BRAȘOV

Aprobată în ședința C.A
din 10.10.2024

FIŞA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completarile si modificarile ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, ... prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele :.....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Decizia de numire: .....

Încadrarea: .....

Cerinţe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime învățământ:.....

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: cu salariaţii din unitate, serviciul administrativ, contabilitate şi secretariat;
- funcţionale: cu Inspectoratul Şcolar Judeţean, cu salariaţii, cu autoritățile publice locale, organisme nonguvernamentale;
- de reprezentare a unităţii şcolare

Domnul / Doamna ....., posesor/posesoare a Contractului individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă sub nr.....
....., mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 20 ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de .....

1.4	Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personaluluidin subordine;	Elaborează împreună cu directorul şcolii grafice de control pentru personalul nedidactic; Urmăreşte şi verifică permanent aplicarea şi respectarea normelor de igienă, sănătate şi securitate în muncă şi situaţii de urgenţă;

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr. crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
2.1	Identificarea soluţiilor optime, princonsultare cu conducerea unităţii ,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 pentru efectuareacurăţeniei şi dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea activităţilor educative şi cultural sportive; Respinge documentele de mişcare a valorilor materiale, obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realităţii , informând conducerea şcolii;
2.2	Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	Este responsabil cu gestionarea bazei materiale a unității; Întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico – materiale; Este responsabil cu reparațiile care sunt în sarcina unității, a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ; Realizează demersurile necesare obținerii autorizațiile ș avizelor, care intră în atribuțiile unității de învățământ, necesare funcționării unității de învățământ;

		energiei termice, apei şi a materialelor consumabile din unitate.
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ.	Elaborează şi ţine evidenţa bonurilor de transfer dintr unităţile /persoanele predatoare şi primitoare. Efectuează transferuri de materiale din şcoală către alte unităţi numai cu aprobarea directorului unităţii.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelormateriale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii	Recuperează împreună cu diriginţii pagubele produse d elevi; Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariaţi unităţii în conformitate cu normele legale în vigoare (în bazadocumentelor legal întocmite). Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din şcoală.
2.7.	Arhivarea și inventarierea documentelor	Documentele constituite vor fi inventariate corespunzător şi numerotate conform instrucţiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.

		sistemelor de supraveghere, alarmare, etc.). Se ocupă de autorizațiile sanitare, PSI și alte autorizații necesare funcționării școlii și grădiniței. Verifică permanent starea clădirilor și instalațiilor și se ocupă de reparațiile curente. Propune lucrările de reparații curente și capitale ale clădirilor, instalațiilor și sistemelor. Cunoaşte, aplică şi respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă şi SU și asigură desfășurarea activității școlii și grădiniței în condiții de siguranță. Asigură secretului operaţiunilor, documentelor şi lucrărilor, conform dispoziţiilor legale. Întocmeşte acte justificative şi documente specifice compartimentului administrativ, cu respectarea formularelor şi regulilor de întocmire şi completare, în vigoare. Colaborează cu contabilul instituției pentru încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţieibugetare. Înregistrează documentele de intrare/ieșire în mod cronologic şi sistematic în evidenţa tehnic operative. Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreţinere, consumabile, etc. Ţine evidenţa tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie și în folosință şi a activelor fixe.

3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici şi sociali	Foloseşte un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori , părinţii şi partenerii economici şi sociali ai şcolii. Are spirit de cooperare, incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate
3.4	Monitorizarea comportamentuluielevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale (art 89 alin 2 şi art 96alin 1 – Legea 272/2004 republicată).	Gestionează situaţiile conflictuale dintre elevi, în limita atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr. crt.	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională şi personală, iniţiativă şi creativitate în activităţile pe care le desfăşoară
4.2	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare	Participă periodic la cursuri de perfecţionare în domeniu , arătând disponibilitate în investiţia resurselor umane
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare.	Arată competenţă în coordonarea activităţii de întreținere, reparații curente, curăţenie şi dezinsecţie din unitate ; Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate şi de panificaţie în şcoli, precum şi a fructelor, pe perioada desfăşurării cursurilor şcolare.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1 Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiileinterumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

6.2 Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

6.1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;

6.2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta si implicare directă în activităţile pe care le are în atribuţiile de serviciu;

6.3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi în întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);

6.4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;

6.5. Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice înceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

6.6. Respectarea procedurii pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cucaracter personal şi libera circulaţie a acestor date la nivelul unităţii.

6.7. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂŢĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂŢII ŞCOLARE ARE ATRIBUŢII PRIVIND:

- Resursele materiale - clădiri.

II.ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului,fiind obligat precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de SSM şi ISU, în condiţiile legii.

Director,
Prof. Maria Camelia Enache

Lider de sindicat,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar aldoilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,

.....