Ministerul Educației și Cercetării
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava

Str. George Enescu nr. 26A
720323,Suceava, ROMÂNIA

Tel.: +40 330 401 278
Fax: +40 330 401 184

Web: www.cjraesuceava.ro
e-mail: office@cjraesuceava.ro

Nr. .....

FIȘA POSTULUI
ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

A, Informații generale privind postul

A.1. Nivelul postului: funcție de execuție

A.2. Denumirea postului: Administrator de patrimoniu, decizia de numire ....., cod COR 263111

A.3. Gradul/Treapta profesională: **II S**

A.4 Scopul principal al postului: Organizarea și gestionarea bazei materiale a CJRAE Suceava și organizarea activității personalului nedidactic

B. Condiții specifice de ocupare a postului

B.1. Studii de specialitate: studii superioare

B.2. Perfecționări/specializări: în domeniu

B.3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): obligatorii, minim **nivel mediu**

B.4. Limbi străine (necesitate și nivel): Cunoașterea la un nivel mediu a unei limbi de circulație internațională

1. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de analiză și sinteză, realizarea obiectivelor,
- adaptabilitate,
- aptitudinea de a desfășura activități complexe,
- capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute,
- capacitatea de implementare a soluțiilor identificate,
- grad ridicat de inițiativă și creativitate,
- capacitatea de planificare și de a acționa strategic,
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
- abilități de comunicare,
- asumarea responsabilității,
- capacitatea de a lucra independent
- capacitatea de a lucra în echipă,
- capacitatea de îndrumare,
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice,
- păstrarea confidențialității,
- respectul față de lege,
- corectitudine și loialitate față de interesele instituției,
- perseverență, toleranță, calm, punctualitate,
- rigurozitate, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres.

2. Cerințe specifice

- Studii superioare
- Vechime de minim 4 ani
- Program de lucru – 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână, de luni până vineri
- Comportament și conduită adecvată unei instituții de învățământ.

3. **Componenta managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

C.1 Atribuții generale:

1.1. Gestionarea riscurilor și conformitate instituțională

- Identifică și monitorizează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară;
- Informează în cel mai scurt timp responsabilul cu gestionarea riscurilor de la nivelul CJRAE Suceava despre:
  - apariția unui risc nou;
  - modificările intervenite în elementele componente ale unui risc existent;
- Îndeplinește sarcinile de serviciu potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al CJRAE Suceava și procedurilor aprobate de directorul instituției.

1.2. Etică profesională și confidențialitate

- Asigură confidențialitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Manifestează o conduită profesională responsabilă, în acord cu valorile instituției și regulamentele în vigoare.

1.3. Sănătate și Securitate în Muncă (SSM)

- Respectă cu rigurozitate normele SSM și participă la:
- instructajele periodice;
- aplicațiile practice organizate la sediul instituției;
- Aplică măsurile de protecție a muncii, contribuind la un mediu sigur pentru toți angajații.

1. 4. Prevenirea și managementul situațiilor de urgență (PSI + intervenții)

- Respectă și aplică normele de prevenire a incendiilor și de acționare în caz de urgență, în conformitate cu:
- procedurile de evacuare;
- planurile de urgență ale instituției;
- Participă activ la aplicațiile practice organizate pentru simularea intervențiilor în caz de urgență;
- Implementează măsurile prevăzute în planurile de intervenție (prim ajutor, evacuare etc.) cu calm, responsabilitate și implicare activă;
- Utilizează echipamentul din dotare conform instrucțiunilor în situații de urgență.

1. 5. Sarcini generale și disciplină organizațională

- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de Directorul CJRAE Suceava, în concordanță cu:
- specificul postului;
- legislația în vigoare;
- pregătirea profesională proprie;
- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, respectând programul stabilit.

C.2. Atribuții specifice

2.1. Coordonare și Management al Compartimentului Administrativ

- Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ, stabilind sarcini precise pentru personalul nedidactic în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților;
- Stabilește proceduri de lucru pentru compartimentul administrativ;
- Coordonează, îndrumă și controlează modul în care angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile de serviciu;
- Realizează împreună cu directorul unității evaluarea anuală a personalului nedidactic;
- Prezintă lunar directorului CJRAE și contabilului șef un raport cu privire la activitatea compartimentului;
- Identifică și rezolvă, cu aprobarea conducerii, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ;
- Participă în cadrul instituției la implementarea proiectului de dezvoltare instituțională.

2. 2. Achiziții Publice și Gestionarea Bazei Materiale

- Se ocupă de achiziții publice prin SICAP, în limitele legale;
- Solicită oferte de la operatorii economici;
- Utilizează catalogul electronic pentru identificarea produselor potrivite;
- Achiziționează materiale didactice, rechizite, materiale pentru curățenie, reparații, obiecte de inventar, mijloace fixe;

- Propune documentele de mişcare a valorilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe ce nu corespund realităţii;
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) şi de achiziţie;
- Se preocupă de elaborarea documentaţiei necesare achiziţiilor şi modifică ori de câte ori este nevoie programul anual de achiziţii publice;
- Este responsabil cu urmărirea contractelor de achiziţie publică, monitorizează contractele de prestări servicii, de furnizare şi de lucrări;
- Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii, cu aprobarea conducerii.

2.3. Gestiune şi Evidenţă Patrimoniu

- Gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor instituţiei, le repartizează pe subgestiuni şi ţine evidenţa acestora pe surse de finanţare;
- Ţine evidenţa completă a patrimoniului instituţional: obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale consumabile, materiale pentru reparaţii, curăţenie, etc.;
- Răspunde de evidenţa şi mişcarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, precum şi de casarea acestora, cu toate acţiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.);
- Realizează împreună cu comisia de inventariere inventarul anual al bazei materiale a CJRAE;
- Efectuează înregistrări în fişele de magazie;
- Răspunde de înregistrarea materialelor consumabile (note de intrare-recepţie) şi a consumului acestora (bonuri de consum);
- Propune şi întocmeşte documentele de casare, înlocuire, redistribuire.

2.4. Întreţinere, Reparaţii şi Siguranţă

- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparaţiile la clădiri şi mobilier;
- Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel;
- Se ocupă de dotarea şi verificarea extinctoarelor;
- Este responsabil cu procesul de dezinfecţie şi dezinsecţie a unităţii;
- Verifică spaţiile din unitate şi se asigură că sunt respectate normele de PM şi PSI.

2. 5. Sănătate şi Securitate în Muncă (SSM + PSI)

- Răspunde în unitate de protecţia muncii;
- Efectuează instructajul general de protecţia muncii şi PSI pentru noii angajaţi;
- Ţine evidenţa fişelor de protecţia muncii;
- Se asigură că normele PSI sunt respectate;
- Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariaţi conform normelor legale.

2.6. Transport şi Mijloace Auto

- Răspunde de mijlocul de transport al unităţii;
- Ţine evidenţa BCF-urilor şi a consumului de carburant;
- Întocmeşte FAZ-urile.

2.7. Bibliotecă şi Arhivă

- Organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002;
- Răspunde de păstrarea documentelor arhivate ale compartimentelor, inclusiv administrativul, în funcţie de durata de păstrare.

2. 8. Resurse Umane (Personal Nedidactic şi Didactic Auxiliar)

- Întocmeşte pontajul pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic;
- Verifică, întocmeşte şi numerotează condica de prezenţă;
- Semnează fişele de lichidare doar după verificarea inventarului;
- Stabileşte sarcini concrete pentru personalul nedidactic şi urmăreşte îndeplinirea lor.

2.9. Financiar şi Casierie

- Asigură legătura cu trezoreria în calitate de casier;
- Întocmeşte registrele de casă şi le predă la timp compartimentului contabilitate.

2.10. Dezvoltare Profesională şi Promovare Instituţională

- Participă la cursuri de perfecţionare;
- Manifestă interes pentru dezvoltare profesională şi personală;
- Promovează sistemul de valori al CJRAE în comunitate;
- Facilitează procesul de însuşire şi respectare a regulilor sociale.

Responsabilităţi cu privire la încheierea şi urmărirea contractelor de achiziţii:

1. Coordonarea compartimentului administrativ

- Planifică, organizează şi supervizează activitatea compartimentului administrativ, elaborând planuri de muncă semestriale şi anuale corelate cu planul managerial al unităţii;
- Coordonează, îndrumă şi evaluează personalul nedidactic, stabilindu-le sarcini clare şi urmărind îndeplinirea acestora;
- Elaborează şi actualizează proceduri operaţionale specifice compartimentului, în conformitate cu reglementările legale şi nevoile instituţiei;
- Prezintă periodic directorului şi contabilului şef rapoarte privind activitatea compartimentului administrativ.

2. Achiziţii publice şi logistică

- Planifică, desfăşoară şi monitorizează procedurile de achiziţii publice, în colaborare cu conducerea şi compartimentul financiar-contabil;
- Utilizează platforma SICAP şi catalogul electronic pentru identificarea celor mai bune oferte din punct de vedere calitate-preţ;
- Gestionează toate etapele procesului de achiziţie: cerere de ofertă, comandă, recepţie, înregistrare şi distribuţie a materialelor;
- Urmăreşte derularea contractelor de achiziţii, furnizare, prestări servicii şi lucrări de reparaţii;
- Propune şi fundamentează achiziţia, înlocuirea sau casarea bunurilor din patrimoniu.

3. Gestiunea patrimoniului şi evidenţă

- Organizează şi gestionează evidenţa patrimoniului instituţional, incluzând mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele consumabile şi bunurile aflate în subgestiuni;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului şi întocmeşte documentele necesare mişcării bunurilor;
- Răspunde de păstrarea, conservarea şi valorificarea eficientă a bunurilor din patrimoniu;
- Asigură înregistrarea corectă a intrărilor şi ieşirilor de materiale în fişele de magazie şi alte documente justificative.

4. Întreţinerea bazei materiale

- Identifică nevoile de reparaţii şi întreţinere a clădirilor, mobilierului şi echipamentelor, şi dispune măsurile necesare în acest sens;
- Coordonează activitatea de întreţinere curentă, reparaţii şi remediere a eventualelor pagube produse în cadrul unităţii;
- Se ocupă de procesul de dezinfecţie, dezinsecţie şi verificarea echipamentelor de siguranţă (extinctoare etc.).

5. Sănătatea şi securitatea muncii (SSM) şi prevenirea incendiilor (PSI)

- Este responsabil de implementarea măsurilor de protecţia muncii şi PSI în unitate;
- Efectuează instructajul general SSM şi PSI pentru noii angajaţi, întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor de protecţie a muncii;
- Verifică periodic spaţiile pentru respectarea normelor SSM şi PSI şi asigură dotările corespunzătoare.

6. Resurse umane – personal auxiliar şi nedidactic

- Întocmeşte şi gestionează pontajele lunare pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic;
- Coordonează şi participă la evaluarea anuală a personalului nedidactic;
- Se ocupă de verificarea şi predarea fişelor de lichidare ale personalului care pleacă din instituţie;
- Asigură ţinerea la zi şi corectă a condicii de prezenţă.
- 7. Gestionarea mijloacelor auto
- Răspunde de utilizarea şi întreţinerea mijlocului de transport al unităţii;
- Ţine evidenţa foilor de parcurs (FAZ), a bonurilor de carburanţi (BCF) şi a consumului lunar.

8. Activitate financiară şi casierie

- Asigură legătura cu Trezoreria în calitate de casier;
- Întocmeşte şi predă registrele de casă către compartimentul contabilitate conform termenelor legale.

9. Gestionarea bibliotecii şi arhivei

- Organizează activitatea bibliotecii unităţii şi asigură funcţionarea acesteia în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor emise sau primite de compartimentele instituţiei, conform duratei legale de păstrare.

10. Dezvoltare instituţională şi implicare comunitară

- Participă activ la implementarea proiectului de dezvoltare instituţională;

- Promovează valorile şi imaginea CJRAE în comunitate;
- Facilitează însuşirea şi respectarea regulilor sociale în rândul angajaţilor;
- Manifestă interes pentru perfecţionarea profesională, participând la cursuri de specialitate şi adoptând o atitudine proactivă în activitatea desfăşurată.

Răspundere generală:
Administratorul de patrimoniu răspunde material, disciplinar şi, după caz, penal, pentru prejudiciile aduse instituţiei prin:
- gestionarea defectuoasă a bunurilor;
- nerespectarea normelor legale în activitatea de achiziţii şi patrimoniu;
- neîndeplinirea atribuţiilor de serviciu sau îndeplinirea lor cu rea-credinţă/neglijenţă.

Alte atribuţii:
În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul va îndeplini şi alte sarcini repartizate de angajator prin hotărârea C.A. şi decizia directorului, fiind obligat să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a) **Relaţii ierarhice:**
- Subordonat faţă de: director CJRAE Suceava;
- Superior pentru: personalul nedidactic (îngrijitor şi muncitor);

b) **Relaţii funcţionale**: cu tot personalul angajat al CJRAE Suceava;

2. **Sfera relaţională externă**: N/A

E. Răspunderea disciplinară:
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.
Declar că am fost informată cu privire la prevederile Regulamentului Uniunii Europene 679/2016 privind protecţia datelor personale şi că sunt de acord cu prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal, aflate în portofoliul personal.

F. Întocmit de:
1. Nume şi prenume: .....
2. Funcţia de conducere: DIRECTOR CJRAE SUCEAVA
3. Semnătura:

4. Data întocmirii: .....

G. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
1. Nume şi prenume: .....
2. Semnătura:
3. Data:.....