



WALDORF

prețuim natura umană

FIȘA CADRU A POSTULUI

administrator- patrimoniu

Anul școlar 2020-2021

În temeiul Legii Nr. 1/ 2011 și al Contractului Colectiv de Muncă înregistrat sub nr. 78/22.02.2018 la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - Direcția pentru Dialog Social, precum și actul adițional nr. 335/29.06.2018 se încheie astăzi _____ prezenta Fișă a Postului conform OMECTS NR.6143/01.11.2011

Numele și prenumele

Specialitatea

Denumirea postului

Decizie de numire

Încadrarea.....

Cerințe:

- Studii:.....
- studii specifice postului.....
- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

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 muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților
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, 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 proces verbal





WALDORF

prețuim natura umană

		Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum , aprobate de director Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine
1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ	Întocmește graficul de pază, procesele verbale privind predarea și primirea serviciului de pază în școală; Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia; întocmește situații statistice referitoare la salarii (S3,S1);
1.4	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;	Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine; Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă la măsurile necesare pentru a se efectua la localuri și la mobilierul deteriorat

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 pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar , pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive; Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale , obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea școlii; Realizare demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ; Pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiilor de urgență și P.S.I Răspunde de colaborarea cu Primăria în ce privește situația clădirilor și terenurilor aferente;
2.2	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	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 BC, NIR. Repartizează pe bază de raport de necesitate materialele de întreținere, consumabilele și rechizitele necesare pentru buna funcționare a tuturor sectoarelor unității. Intocmește bonuri de consum pentru materialele ieșite din gestiune și le operează în fișele de magazie. Realizează reparații care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărie a unității de învățământ; Ține evidența consumului de materiale;
2.2.1	Organizarea și gestionarea cantinei	Achiziții alimente, bunuri și servicii prin SICAP Recepționează toate bunurile, alimentele intrate în entitate și





WALDORF

prețuim natura umană

		<p>înregistrarea acestora la locurile de depozitare; Efectuarea recepției în prezența furnizorului; Verificarea avizelor, cantităților și a calității produselor;</p>
2.2.2	Organizarea și gestionarea casei	<p>Încasează numerar de la tutorii legali ai copiilor înscriși în grădiniță, pe bază de chitanță, taxă de hrană; Ridică sume în numerar de la Trezoreria Cluj pe bază de cecuride numerar emise de compartimentul financiar-contabil; Întocmește evidența primară privind activitățile de încasări și plăți prin caserie și Trezorerie; Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături, tăieturi, iar dacă fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura; Utilizează programul electronic de colectare a taxei de hrană; Actualizează programul de taxe cu informații privind datelor copiilor noi înscriși sau plecați din unitate; Predă în contabilitate conform programului contabilului, primul exemplar din registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă; Depune integral numerarul încasat, în fiecare zi la bancă, în contul unității și înregistrarea tuturor operațiunilor din Trezorerie;</p>
2.3	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ	<p>Întocmește proiectul anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor; Elaborează sau după caz coordonează activitatea de colaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege Aplică și finalizează procedurile de atribuire Realizează achiziții directe Constituie și păstrează dosarul achiziției publice. 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. Accesează sistemul electronic național de achiziții publice (SICAP), și procedează la efectuarea achizițiilor directe, în baza hotărârii Comisiei de achiziții a unității.</p>
2.4	Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	<p>Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate. Înregistrează modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;</p>





WALDORF

prețuim natura umană

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 școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii	Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi; Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.
2.7	Deplasarea cu mijloace de transport în comun	În cazurile excepționale, temeinic justificate cu taximetrul) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în cadrul localității, în care își desfășoară activitatea. Deplasarea la Trezoreria Cluj, Primăria Cluj, ISJ Cluj, Casa de sănătate sau alte instituții care solicită prezența fizică a persoanei.

3. COMUNICARE, RELAȚIONARE, CONDUITĂ

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 asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ 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 sociali	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali. Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate Respectă și promovează deontologia profesională Respectă măsurile de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor și răspândirea SARS-CoV-2

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 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 de curățenie și dezinsecție din unitate; Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuția produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.





WALDORF

prețuim natura umană

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 școlii, împreună cu tot personalul școlii, 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 Regulamentului de ordine interioară (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 proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ; Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii 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 materiale a unității	Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare
5.6	Respectarea codului de etică pentru învățământul preuniversitar	Respectă codul de etică stabilit prin ordinul OMECTS 5550/2011

6. Delegarea de atribuții și competențe

Pe perioada concediilor de odihnă, concediu medical, suspendare raport de muncă, mutare temporară în cadrul altui compartiment, delegare ori detașare a personalului, atribuțiile administratorului de patrimoniu vor fi delegate următoarelor persoane:

- Furnizarea de bunuri, alimente și servicii, vor fi duse la îndeplinire de către administratorul financiar
- Atribuțiile cu privire la personalul din subordine (personalul nedidactic), îi revin directorului unității
- Administrarea bunurilor din patrimoniul unității, va fi coordonată de administratorul financiar

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Gestionează întreaga gamă de activități legate de casieria structurii.





WALDORF

prețuim natura umană

Asigură transportul corespondentei spre Primărie, ISJ, Trezorerie, Bancă, CTP, etc.

Se deplasează pentru îndeplinirea sarcinilor legate de aprovizionare.

Coordonează activitatea îngrijitoarelor din școală. Planifică concediile de odihnă ale angajaților prin firma de curățenie împreună cu aceștia.

COMPETENȚELE POSTULUI DE MUNCĂ

- Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: Cunoștințe din domeniul economic
- Cunoștințe privind modul de executare al sarcinilor
- Cunoștințe privind alimentația copiilor
- Cunoștințe despre legislația specifică grădiniței
- Cunoștințe despre norme de igienă școlară
- Cunoștințe legate de folosirea accesoriilor muncii:

Utilizarea calculatorului

Accesarea internetului: e-mail, platform profesionale

Utilizarea imprimantei, fax-ului, scanner, aparate foto

CONTEXTUL MUNCII

Relații interpersonale

Comunicarea

Pe verticală: cu administratorul financiar, contabilul

Pe orizontală: cu secretarul, cadrele didactice, asistentul medical

Comunicarea este atât formală cât și informală , în interiorul organizației și în exteriorul acesteia, cu toți colaboratorii și partenerii

Tipuri de relații solicitate

-Prestări servicii- implicare în realizarea obiectivelor organizației

Participant în echipă – contribuie la realizarea obiectivelor grădiniței, în echipă cu ceilalți angajați

Responsabilitatea pentru ceilalți

- Răspunde de viața și siguranța copiilor din școală și grădiniță;
- Răspunde de personalul din subordine;
- Răspunde de întregul inventar alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe;
- Responsabilitatea pentru respectarea regulamentelor, procedurilor și normelor specific;
- Răspunde de colectarea selectivă;

Condiții fizice ale muncii

Postul de muncă

- Munca cu oamenii îmbinată cu munca de birou, teren și la domiciliu dacă este cazul;
- Monitorizează activitatea personalului nedidactic, asigură funcționalitatea patrimoniului grădiniței, școlii;

Răspunderea disciplinară:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
LICEUL WALDORF

400368 Cluj-Napoca, str. Sergiu Celibidache nr. 8-12

Tel./fax: +40 (0)264 455 560 | E-mail: liceulwaldorf.cluj@yahoo.com, office@waldorfcluj.ro

www.waldorfcluj.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII



WALDORF

prețuim natura umană

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

COD ETIC-PROFESIONAL (extras și adaptat pedagogiei Waldorf din ONECTS 5550/2011):

Pedagogii se uită cu un grad mare de interes și deschidere la întreaga muncă a colegilor, respectând drumul interior al fiecăruia, dezvoltarea copiilor și drumul pedagogic al școlii.

Pe parcursul muncii lor pedagogii primesc informații confidențiale. Acestea trebuie tratate ca atare, și nu trebuie să ajungă la persoane neavizate.

Feedback-ul pozitiv dat despre munca celuilalt contribuie la creșterea entuziasmului, la atmosfera bună de lucru.

Vestimentația și comportamentul pedagogilor trebuie să fie, bineînțeles, adecvate funcției prestate.

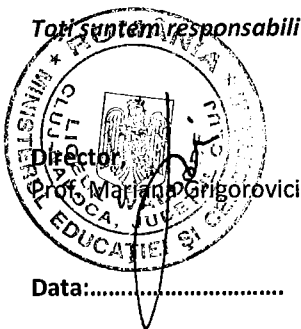
Problemele personale nu țin de viața instituției, viața profesională și personală trebuie separate cu strictețe.

Este o înțelepciune veche ce ne spune și merită luată în seamă: înainte să începem să vorbim, merită cântărit dacă ceea ce vrem să spunem este adevărat? este important? izvorăște din bunătate?

Ajută la întărirea încrederii dacă ne străduim să vorbim să ne comportăm congruent: să spun ceva (păreră, critică, orice) despre un coleg care nu este de față, numai dacă așa spune, cu aceleași cuvinte, și colegului absent; să am grijă să îi spun și lui, direct, ceea ce am spus despre el. Suntem o echipă comună, loială cu toți colegii din instituție: nu sunt permise criticarea, defăimarea vreunui coleg, în interiorul instituției sau în afara ei.

Pentru critică constructivă și voință de îmbunătățire asigurăm un cadru în interiorul instituției; cei care formulează păreri negative, defăimătoare despre instituție sau despre un coleg către exterior, nu merită să lucreze în această instituție.

Tot suntem responsabili pentru tot ce se întâmplă în școală.



Data:.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....



