

## **Anexa Nr. 29: FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

**☐(1)**  
ANTET

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: .....

Decizia de numire: .....

Încadrarea: .....

Cerințe:

- studii:

.....

- studii specifice postului .....

- vechime .....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

**☐(2)I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

**☐1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

**1.1.**Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

**1.2.**Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

**1.3.**Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.

**1.4.**Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

**☐2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

**2.1.**Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

**2.2.**Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

**2.3.**Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.

**2.4.**Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

**2.5.**Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.

**2.6.**Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

**☐3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

**3.1.**Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

**3.2.**Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

**3.3.**Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

**☐4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

**4.1.**Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

**4.2.**Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

**4.3.**Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

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

- 5.1.**Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2.**Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3.**Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 5.4.**Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.5.**Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

☐**(3)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:

.....  
Răspunderea disciplinară:

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

Director,  
(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: .....