

Anexa nr. 29

la metodologie¹
ANETET**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

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.

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.**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:

Toate drepturile rezervate © 2020 - [iLegis](#) - SC CTCE SA



+40 720 528 028



legis@legistm.ro



www.legistm.ro