

FIŞA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

A. Informații generale privind postul

Numele și prenumele :

1. Nivelul postului: funcție de execuție

Specialitatea: ECONOMIST

2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR PATRIMONIU, norma 0,5 (4 ore/zi, de luni până vineri, la sediul instituției)

Decizia de numire:

3. Gradul: I

4. Scopul postului: administrarea patrimoniului Casei Corpului Didactic Cluj

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare în domeniul economic

2. Perfecționări (specializări): nu este cazul

3. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe medii de operare PC (Word, Excel, PPT, platforme electronice)

4. Limbi străine: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

a. Abilitati de comunicare, organizare, îndrumare control;

b. Seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol;

c. Capacitate de a rezolva problemele;

6. Cerințe specifice

Absolvirea unei institutii de învățământ superior, în domeniul economic (nivel licență)

C. Atribuțiile postului

Nr. crt.	Domenii	Atribuții
1	Domeniul 1. Administrarea patrimoniului Casei Corpului Didactic Cluj	<ul style="list-style-type: none">➤ Organizează și gestionează baza materială a unității➤ Administrează judicios și responsabil patrimoniul unității, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații ale bazei materiale➤ Propune conducerii instituției efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare➤ Ia măsurile necesare pentru asigurarea securității clădirii și a patrimoniului instituției➤ Înregistrează în documente elementele patrimoniale ale instituției, conform

		<p>reglementărilor legale în vigoare</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tine evidența primară a bunurilor instituției și a materialelor consumabile, precum și a bunurilor aflate în custodie sau date în custodie ➤ Contribuie la inventarierea faptică bunurilor instituției și la propunerile de casare ➤ Asigură luarea măsurilor necesare pentru recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul instituției ➤ Gestionează operațiunile în numerar ale instituției, conform reglementărilor în vigoare ➤ Administrează și actualizează platforma e-licitatie.ro cu Oferta de formare aprobată, pentru programele cu taxă ➤ Întocmește contracte și facturi pentru livrarea programelor de formare cu plată ➤ Întocmește referatele de necesitate pentru achiziții ➤ Tine evidența încasării facturilor emise pentru participanții la programele de formare cu plată ➤ Tine evidența contractelor cu furnizorii de bunuri și servicii și dă „Bun de plată” facturilor de la aceștia ➤ Preia documentele grupate în unități arhivistice de la compartimente pentru păstrarea în arhivă ➤ Asigură păstrarea documentelor din arhivă în condiții corespunzătoare ➤ Tine evidența intrărilor- ieșirilor unităților arhivistice din arhivă ➤ Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creațoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor- ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate. ➤ Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere. ➤ Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul CCD Cluj. ➤ Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale care privesc compartimentul administrativ
2	Domeniul 2. Întreținerea punctului de prevenire și stingere a incendiilor PSI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente ➤ Asigură întreținerea echipamentelor de prevenire și stingere a incendiilor PSI ➤ Gestionează activități specific SSM
3	Domeniul 3. Participarea la acțiunile de stingere și salvare a bunurilor din patrimoniul în caz de incendiu, cutremur, calamitate naturală	Participă la acțiunile de stingere și salvare a bunurilor din patrimoniul în caz de incendiu, cutremur, calamitate naturală

D. Sfera relațională

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- ierarhice de subordonare: director, administrator finanțier;

b) Relații funcționale

- de colaborare: cu profesorii metodiști, bibliotecarul și informaticianul CCD Cluj;

2. Sfera relațională externă

-cu autorități și instituții publice: ISJ Cluj, unități de învățământ din județul Cluj

-cu persoane juridice private: furnizorii de bunuri și servicii ai CCD Cluj

3. Delegarea de atribuții și competență

Înlocuiește administratorul finanțier (delegare parțială de atribuții: cele privitoare la comunicare)

Este înlocuit de administratorul finanțier (delegare parțială de atribuții: cele privitoare la comunicare)

Semnătura titularului de luare la cunoștință: _____

Director,

Data:

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