

BIBLIOGRAFIE

-O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

-LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

-O.U.G nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii,actualizata;

-H.G nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările si completările ulterioare;

-H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

-O.M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, modificata;

-LEGEA nr. 1/2011 Legea educației naționale;

-ORDIN nr. 4925/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificata;

-O.U.G nr. 96/ 2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore,cu modificările si completările Ulterioare;

-LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările si completările ulterioare;

-LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;

-LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizata;

ATRIBUȚII DE SERVICIU – EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

- Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției de învățământ;
- Întocmește pontajele de prezență pentru angajații din cadrul unității;
- Întocmește graficul de lucru al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- Aprovizionează cu alimente, materiale de curățenie și alte materiale necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează calitatea acestora . Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
- Întocmește recepțiile și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predă recepțiile la biroul contabilitate, la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață pentru efectuarea plăților;
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite;
- Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea unității, buna întrebuințare și gestionare a instalațiilor și a altor aparate din dotare;
- Stabilește pagubele produse prin sustrageri și deteriorări și împreună cu un reprezentant al personalului didactic sau nedidactic din unitate, încheie un proces-verbal, în care se va menționa bunul distrus sau degradat și valoarea de recuperat;
- Stabilește meniul săptămânal împreună cu personalul sanitar și personalul de la bucătărie;
- Întocmește zilnic lista de alimente și predă alimentele din magazie bucatarului pe baza acesteia;
- Predă listele de alimente la contabilitate la sfârșitul programului sau cel târziu a doua zi dimineață;
- Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum și de buna funcționare a cantinei, împreună cu personalul care lucrează în bucătărie;
- Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- Organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora în vederea preparării hranei;
- Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor alimentare în momentul aprovizionării și respinge documentele care nu corespund cantitativ și valoric la recepția produselor;
- Verifică condițiile de depozitare indicate pe eticheta produsului, citește textul etichetei în totalitatea și respectă normele din punct de vedere sanitar veterinar;
- Afișează orele de servire a mesei copiilor;
- Asigură instruirea pe linie de prevenire și stingere a incendiilor a personalului;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;
- Administrează spațiile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- Răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ și împrejurimi (curte, magazii etc.);

- Sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora ;
- Monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul instituției de învățământ;
- Asigură integritatea tuturor materialelor;
- Distribuie echipamentul de protecția muncii și tine evidența acestuia ;
- Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă ;
- Elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine;
- Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite (documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare);
- Răspunde de arhivarea documentelor, asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;
- Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare,etc.)
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioara și Regulamentul de organizare și Funcționare a instituției de învățământ;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- Elaborează și supune spre aprobare comenzile pentru aprovizionare cu alimente și materiale;
- Realizează achiziții publice în conformitate cu Planul anual, urmărește comenzile de cumpărare până la recepția produsului;
- Întocmește graficul de pază și procesul-verbal privind predarea și primirea serviciului de pază în școală;
- Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- Face parte din comisia de casare și declasare a bunurilor;
- Menține la zi evidența întregului patrimoniu instituțional;
- Realizează și menține contactul cu furnizorii de materiale și utilități;
- Urmărește utilizarea rațională a utilităților și a materialelor;
- Întocmește și ține la zi documentele de intrare-ieșire a valorilor materiale pe fise analitice - obiecte de inventar și mijloace fixe, precum și evidența computerizată a valorilor materiale (N.I.R. -uri, bunuri de consum, bunuri de transfer și bunuri de mișcare a mijloacelor fixe) ;
- Întocmește planul de achiziții în conformitate cu prevederile legale actuale;
- Urmărește modul de executare a lucrărilor de reparații efectuate în cadrul unității;
- Confirmă și avizează lucrările de reparații curente și generale executate în școală;
- Urmărește încărcarea extincatoarelor conform normativelor în vigoare;
- Evaluează și apreciază activitatea personalului din subordine;
- Monitorizează consumurile de utilități;
- Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații etc.
- Prezintă către conducerea unității referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea, remedierea unor probleme, situații;
- Întocmește graficul de curățenie și igienizare și verifică curățenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare și în birouri;
- Realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie), curățenia în curte și în jurul unității precum și luarea unor măsuri pentru remedierea situațiilor necorespunzătoare;
- Răspunde de activitatea în domeniul P.S.I., de instruirea personalului de apărare împotriva incendiilor;

- Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea unității, de organele sanitare, de organele I.S.U. precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
- Răspunde de întocmirea documentației și a situațiilor (lunare și ori de câte ori este necesar) privind distribuția fructelor, produselor lactate și de panificație;