



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION LUCA CARAGIALE"

Municipiul Tulcea, str. I. L. Caragiale, nr. 20
Cod poștal 820098, jud. Tulcea
tel. 0240 532785, fax 0240 531927
E-mail: scoala.caragiale@yahoo.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Atribuții și responsabilități

- Răspunde de inventarul școlii;
- Recepționează bunurile primite în unitate (consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) și întocmește Nota de intrare și recepție pe care o predă serviciului contabilitate;
- Eliberează bunurile recepționate pe baza Bonului de consum, persoanelor desemnate de director sau celor care au referat de necesitate aprobat de conducerea unității;
- Inscricționează numerele de inventar stabilite de contabilitate, pe mijloace fixe și obiecte de inventar;
- La sfârșitul fiecărui an calendaristic efectuează inventarierea faptică a patrimoniului, împreună cu Comisia de inventariere desemnată prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat sau deteriorate;
- Răspunde de primire și distribuirea produselor lapte – corn - măr preșcolariilor și elevilor din unitate, primite prin "Programul pentru școli al României în perioada 2017-2023"; întocmește și transmite la sfârșitul fiecărei luni către I.S.J. Tulcea anexa nr.1 privind consumul acestora pe luna în curs în funcție de prezența copiilor, anexa 4 privind evidența zilnică /produs și toate situațiile solicitate de ISJ și APIA legate de distribuirea acestor produse, conform HG 640/2017;
- Întocmește și predă la început de an subinventarele cu obiecte de inventar pe care le deține fiecare conducător de clasă/ laborator, personal din cabinete, precum și responsabililor de anexe, magazii etc. și le afișează în fiecare încăpere, după ce sunt semnate de predare-primire; ține evidența acestora și le actualizează;
- Preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal subinventarul din fiecare spațiu ;
- Rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ - gospodăresc;
- Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare); Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare la mobilierul deteriorat;
- Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive;
- Se preocupă de recuperarea împreună cu diriginții, a pagubelor produse de elevi;
- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.