

LICEUL TEHNOLOGIC TOPOLOG-TULCEA
STR. 1 DECEMBRIE NR.19; TEL/FAX:0240568134
NR.3104/26.11.2014

FIȘA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 98/1991, se încheie astăzi, 26.11.2014, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele **PRODAN LIDIA**

Specialitatea: FINANTE-BANCI

Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR DE PATRIMONIU

Decizia de numire: nr.653/07.10.2009

Încadrarea: norma întreaga/studii superioare/administrator financiar de patrimoniu II-S

Cerințe:

- studii:superioare
- studii specifice postului:finante /banci
- vechime:laborant 19 ani/ 6 ani administrator financiar de patrimoniu

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

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 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. Gestioneaza materiale si bunuri aflate in dotarea laboratorului.
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin laboratorului unității de învățământ.
- 2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, aflate în laboratorul 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 propri de dezvoltare.
4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.
4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI 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 sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Decizia nr.61/18.09.2014-Comisia privind angajarea personalului didactic auxiliar si nedidactic din unitate-membru.

Decizia nr.51/11.09.2014-Comisia de acordare a sprijinului Bani de liceu-membru

Decizia nr.60/18.09.2014-Comisia de acordare burse școlare-secretar.

Decizia nr.46/01.09.2014-Comisia responsabilă BDNE-membru.

Decizia nr.77/18.09.2014-Comisia de coordonare a activitatilor de internat si cantina-membru.

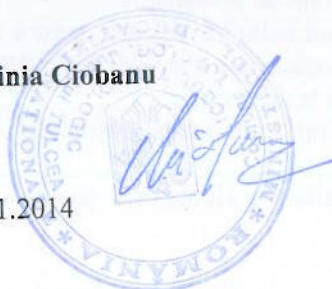
Răspunderea disciplinară:

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

Director,
Prof. Virginia Ciobanu

Am luat la cunoștință:

Data: 26.11.2014





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA
LICEUL TEHNOLOGIC TOPOLOG
Str. 1 Decembrie nr. 19
Tel./Fax: 0240 568 134
e-mail: gsatopolog@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

ANEXA NR.199/ 26.01.2015 LA FIȘA POSTULUI

Nume și prenume salariat: PRODAN LIDIA
Funcția :ADMINISTRATOR FINANCIAR PATRIMONIU

În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144 / 26 septembrie 2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional; OMEN nr.5113/15.12.2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar; Fișa postului aprobată prin OMECTS nr. 6143 / 2011, modificată prin OMECTS nr.3597/2014, se completează astfel:

Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, examene de corigențe, diferențe, olimpiade, alte examene sau concursuri organizate la nivelul unității / municipiului/județului);
- folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- repartizarea preferențiată a burselor sociale sau altor forme de ajutor social elevilor;
- aprobarea cazării în internat de primirea de foloase necuvenite de orice tip;
- condiționarea accesului la fondul de carte / echipament auxiliar (baza didactică din laboratoare) a elevilor și personalului didactic de obținerea unor beneficii materiale;
- condiționarea participării la achiziții de bunuri și servicii de primirea unor sume de bani sau alte bunuri în folosul propriu;
- condiționarea eliberării adeverințelor de orice tip, documentelor școlare, actelor de studii sau a altor acte administrative elevilor, salariaților foștilor salariați sau unor instituții a unor sume de bani sau cadouri;

Alte atribuții:

- Respectă deontologia profesională stabilită prin Codul etic al unității;
- Contribuie la implementarea SAE , aprobată prin OMEN nr. 5144/26.09.2013;
- Participă la implementarea Sistemului de Control Managerial Intern la nivelul unității;
- Respectă prevederile Procedurilor stabilite de unitate.

Sanciuni:

- ✓ În cazul nerespectării Fișei postului și a anexei acesteia, a Codului etic al unității, se vor aplica sancțiunile prevăzute de Statul personalului didactic și al Codului muncii.

Director,
Prof. Ciobanu Virginia



Am luat la cunoștință și am primit 1 exemplar,

Astăzi 26.01. 2015

