

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN TULCEA

Compartimentul TEHNIC ADMINISTRATIV

Aprob,

INSPECTOR SCOLAR GENERAL

FIȘA POSTULUI

Nr. /

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **Funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Consilier cu atribuții de administrare și gestionare a întregului patrimoniu al inspectoratului școlar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Consilier I (S)**
4. Scopul principal al postului: **Administrarea întregului patrimoniu al instituției și gestionarea depozitului de manuale școlare.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii superioare economice/inginer/subinginer cu diplomă de licență- studii postuniversitare de specialitate – economice/inginer/subinginer**
2. **Perfecționări (specializări): -**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER, ACCES. Nivel: mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **cunostinte economice, experiență lucrativă în domeniul financiar contabil si in domeniul operarii computerizate, responsabilitate si corectitudine, spirit organizatoric si disciplina in munca, autoperfectionare, adaptare la lucrul in echipa si la sarcini de lucru suplimentare, respectarea prevederilor legale si a normelor proprii privind pastrarea secretului de serviciu.**
6. Cerințe specifice: - **cunoștințe privind managementul stocurilor;**
- **permis de conducere categoria B.**

C. Atribuțiile postului:

- gestionează întreg patrimoniul aparținând Inspectoratului Școlar;
- rezolvă prin consultare cu conducerea instituției toate problemele ce aparțin de sectorul administrativ ;
- planifica, organizează, coordonează și conduce activitățile specifice din cadrul depozitului de manuale școlare și material didactic;
- colaborează zilnic cu compartimentul contabilitate în ceea ce privește întocmirea/predarea documentelor financiar- contabile aferente gestiunii instituției;
- gestionează toate bunurile primite prin repartizare de la minister și recepționate la nivel județean (rechizite, manuale școlare, alte bunuri) pe care le distribuie către toate unitățile școlare din subordinea acestuia, pe baza repartiției/documentelor aprobate de conducerea inspectoratului;
- recepționează toate bunurile de natura materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe primite de la furnizorii aflați în relații de colaborare cu instituția;
- verifică împreună cu comisia de recepție, dacă bunurile primite corespund datelor înscrise în documentele însoțitoare, atât cantitativ cât și calitativ valoric și semnează de primirea lor;
- întocmește notele de intrare-recepție pentru obiectelor de inventar, materiale consumabile și alte bunuri (imprimare, manuale școlare, rechizite, etc.) achiziționate/primite de instituție și predă a doua zi, documentele financiare serviciului contabilitate ;
- primește /recepționează/depoziționează manualele școlare comandate de către unitățile școlare și achiziționate de Ministerul Educației și Inspectoratul școlar ; răspunde de gestiunea depozitului, de conformitatea scriptică și faptică între documentele contabile și transferurile fizice;
- depozitează bunurile/manualele recepționate în conformitate cu procedurile interne, pe categorii, producători, priorități și asigură păstrarea materialelor pe sortimente, tipuri și dimensiuni, în condiții corespunzătoare;
- întocmește documentele de însoțire a mărfii ieșite din gestiune (buletine de transfer/consum) către unitatea beneficiară;
- întocmește bonurile de consum și eliberează bunuri din gestiune către salariații instituției numai pe baza de referat de necesitate/alte documente aprobate de ordonatorul de credite;
- răspunde de înregistrarea în sistemul informatic al instituției a tuturor datelor referitoare la bunuri și furnizori și de acurătatea datelor introduse, conform standardelor interne; Întreaga gestiune este înregistrată și operată pe suport informatic;

- participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege; asigura condițiile și pregătește bunurile gestionate pe locuri de folosință pentru inventariere și participă la aceasta; periodic, face inventarul stocurilor din depozit conform cu procedurile interne și raportează rezultatele;
- respecta normele de protecția muncii, PSI și de protecția mediului conform ROI și răspunde de îndeplinirea strictă a acestora de către terți care intră în depozit;
- răspunde de funcționarea și securitatea în parametri optimi a clădirii sediului ISJ Tulcea și a depozitului de manuale situat în str. Alunisului nr. 7, iar în acest scop rezolvă problemele de funcționalitate sesizate de salariați sau alte organe abilitate ;
- colaborează cu responsabilul cu manualele școlare privind contractarea manualelor școlare, identificarea necesarului de carte școlară și centralizarea comenzilor de manuale școlare transmise de școli; monitorizează, pe edituri /titluri de manuale școlare și clase /niveluri de studiu, rulajul de manuale școlare în/din depozit;
 - ridică de la poșta/curier coletele cu manuale și imprimare expediate de ME și edituri;
 - asigură cu autoturismul DACIA din dotare, transportul manualelor școlare, rechizitelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe la unitățile școlare care solicită acest serviciu;
 - răspunde de activitatea administrativă, de curățenie, întreținere și păstrare a funcționalității depozitului și a clădirii sediului inspectoratului;
 - asigură integritatea și buna funcționare a ambarcațiunii de transport „MERRY FISHER 625” din dotare;
 - asigură buna funcționare, integritatea și întreținerea autoturismului DACIA tip „Duster”, completează fișele de parcurs pentru justificarea carburantului consumat conform procedurii;
 - asigură transportul în județ și în țară a grupurilor de inspectori/elevi la diferite acțiuni, inspecții și concursuri naționale, doar în urma deciziei inspectorului școlar general;
 - gestionarul are obligația constituirii unei garanții în numerar în baza unui contract de garanție;
 - este responsabil cu implementarea, organizarea și gestionarea colectării selective a deșeurilor din cadrul inspectoratului, conform Legii 132/2010;
 - relatează cu reprezentanții unităților de învățământ pentru o bună colaborare și comunicare instituțională; Sustină în toate ocaziile interesele și imaginea inspectoratului școlar;

- pentru utilizarea eficientă a fondului de timp și buna desfășurare a activității unității, îndeplinește orice alte sarcini transmise de către conducătorul unității și de șefii ierarhici.

În raport cu situațiile de urgență:

- Cunoaște și respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de responsabil PSI din cadrul I.S.J. Tulcea;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Comunică, imediat după constatare, conducerii instituției orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Cooperează cu salariații desemnați de conducerea I.S.J. Tulcea, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

În raport cu etica, integritatea, anticorupția, așa cum sunt ele definite în legislație, angajatul:

- are obligația de a adopta un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;
- are obligația respectării și punerii în aplicare a deciziilor conducerii instituției și de participare în cadrul comisiilor din care este numit, cu obligația însușirii reglementărilor legale în baza cărora a fost numit;
- are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor din cadrul instituției sau din afara ei, prin:
 - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- are obligația să fie imparțial pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor apărute, aplicând aceleași soluții la probleme similare pentru orice persoană, indiferent de statutul ei social sau profesional;
- are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, să se dezică oricăror acte și fapte de corupție;
- are obligația aducerii la cunoștință conducerii, în scris, a oricăror situații apărute ca urmare a apariției sau a posibilei apariții de situații ale conflictului de interese și al incompatibilităților, sau a unor fapte de corupție la care a fost expus în mod direct sau indirect, atât personal sau despre care a luat cunoștință de săvârșirea altor persoane din cadrul instituției, cu respectarea păstrării secretului și a anonimatului persoanei;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției pe care o deține în cadrul instituției, daruri sau alte avantaje;
- are obligația participării la ședințele de lucru și de informare, și de luare la cunoștință și punere în aplicare a deciziilor conducerii instituției;
- participă activ la evaluarea riscurilor activităților desfășurate în cadrul instituției și face propuneri cu soluții eficiente de prevenire a apariției acestora.

În raport cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- Respectă și aplică legislația privind protecția și prelucrarea datelor cu caracter personal.

Securitatea și sănătatea în muncă:

- Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii instituției, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Comunică imediat conducerii instituției sau angajatului desemnat, orice situație de muncă sau incidente, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției accidentele suferite de propria persoana sau de către alți angajați, precum și de către persoane din afara instituției;
- Cooperează cu conducerea instituției sau cu responsabilii cu securitatea și sănătatea în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu conducerea instituției sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Se supune, la angajare și periodic, controlului de medicina muncii;
- Participă la instructajele, simulările și acțiunile organizate de I.S.J. Tulcea, specifice sănătății și securității muncii.

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității sau prevăzute expres în acte normative.

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: inspectorul școlar general, inspectorul școlar general adjunct, contabilul șef;

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu tot personalul instituției, cu toate unitățile de învățământ și unitățile conexe subordonate Inspectoratului Școlar Județean Tulcea, cu editurile care distribuie manuale școlare, cu furnizorii instituției, cu alte instituții cu care inspectoratul are relații de colaborare privind primirea/distribuirea de bunuri.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă: u toate compartimentele si cu toti salariatii instituției pentru rezolvarea problemelor legate de administrarea si gestionarea bunurilor, cu alti reprezentanți ai diverselor institutii cu care interacționează inspectoratul ,agenti economici,etc. .

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data