



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI  
 Strada Constructorilor, Nr. 8  
 Tel./Fax: 0244- 512161  
 E-mail: [spiruh2003@yahoo.com](mailto:spiruh2003@yahoo.com)

Nr. înregistrare.....

**RAPORT ARGUMENTATIV**  
**ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU, AN ȘCOLAR 2020-2021**

**Numele și prenumele titularului:** .....

**Perioada evaluată:** .....

<b>Domenii ale evaluării</b>	<b>Criterii de performanță</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>DOCUMENTE CARE PROBEAZA</b> (numele documentului, numărul și data înregistrării)
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.	1.1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (personal nedidactic)	
		1.1.2 Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal	
		1.1.3 Rezolvă , cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc	
		1.1.4 Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director	
		1.1.5 Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine	
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.	1.2.1 Întocmește planul de pază, Procesul-verbal privind predarea - primirea serviciului de pază al școlii	
		1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare , aprovizionare materială , lucrări	
		1.2.3 Întocmește săptămânal/lunar / semestrial / anual situații pentru programul de aprovizionare cantină	
	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.	1.3.1 Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informației	
		1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație	
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.	1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare	
		1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă	
		1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua lucrările necesare la mobilierul deteriorat	



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, Nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: [spiruh2003@yahoo.com](mailto:spiruh2003@yahoo.com)

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numărul și data înregistrării)	
<b>2. Realizarea activităților</b>	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.	2.1.1 Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare ) la timp		
		2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției , precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative , cultural sportive		
		2.1.3 Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar , mijloace fixe ) ce nu corespund realității, informând conducerea școlii		
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.	2.2.1 Întocmește NIR (notă de intrare recepție) a materialelor și obiectelor de inventar, bonurile de consum și lista zilnică de alimente. 2.2.2 Organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor. 2.2.3 Recepționează materialele și ține evidența, conform normelor legale, a tuturor bunurilor achiziționate. 2.2.4 Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, răspunde de securitatea tuturor bunurilor și documentelor.		
	2.3.Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.	2.3.1 Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare , pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico–materiale, întocmește note de comandă pentru necesarul de materiale din unitatea de învățământ, cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității		
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.	2.4.1 Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate 2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală , inventarierea anuală a bazei naționale a școlii 2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate 2.4.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare 2.4.5 Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității 2.4.6 Recuperează împreună cu dirigintele pagubele produse de elevi		



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numarul si data inregistrarii)
		2.4.7 Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală	
		2.4.8 Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii)	
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.	3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine	
		3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul unității	
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.	3.2.1 Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ	
		3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală evitând aria dispute cu terțe persoane	
		3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).	3.3.1 Comunică și relaționează cu echipa managerială
	3.3.2 Comunică cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic		
		3.3.3 Comunică cu elevii	
	3.3.4 Comunică și relaționează cu părinții elevilor		
	3.3.5 Comunică și relaționează cu persoane din comunitate ( Primărie, Bibliotecă, Consiliul local, Poliție alte instituții )		
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară	
	4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	4.2.1 Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu arătând disponibilitate în investiția resurselor umane	
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare.	4.3.1 Arată competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate	
		4.3.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor la cantină	
		4.3.3 Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice	
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare</b>	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	5.1.1 Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate	
		5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROF, RI, cod conduită etc.
	5.2.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine		
	5.2.3 Evită aria conflict din unitate		
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției	5.3.1 Elaborează și îmbunătățește/revizuieste periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrativ	



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Strada Constructorilor, Nr. 8

Tel./Fax: 0244- 512161

E-mail: [spiruh2003@yahoo.com](mailto:spiruh2003@yahoo.com)

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numărul și data înregistrării)
	și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.	5.3.2 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii	
		5.3.3 Cunoaște prevederile PAS al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia	
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.	5.4.1 Inițiază, elaborează, proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit	
		5.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală	
	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.	5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii unității	
		5.5.2 Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare	
<b>6. Conduita profesională</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	

	<b>Nume și prenume:</b>	<b>Semnătură:</b>
<b>Persoana evaluată:</b>		
<b>Data:</b>		