

FIȘA POSTULUI

I.

1. **Identificarea postului: ADMINISTRATOR Centru educational**
2. **Descrierea postului:** Planifica si realizeaza activitatea de administrare a imobilului si a bunurilor aferente Centrului educational Loman.
3. **Cod Proiect: PN 1005**
4. **Relații organizaționale:**
 - a) **ierarhice** – subordonat reprezentantului legal al Comunei Săsciori și managerului de proiect
 - b) **funcționale** – colaborează cu salariații proiectului pentru implementarea activităților
 - c) **de reprezentare** – în funcție de specificul activităților/subactivităților

II. Cerințe pentru exercitarea postului:

Cerințe	Descriere
Cerințe medicale	Stare de sănătate foarte buna. Rezistență la oboseală și solicitări intelectuale;
Cerințe psihice	Capacitate de a judeca lucrurile și a acționa în mod independent; Echilibru emoțional peste medie; Claritate în vorbire; Atitudine pozitivă față de acțiunea pe bază de standarde, metodologii și proceduri de lucru;
Cerințe de educație / formare profesională / competențe	Competențe didactice (elaborarea proiectului didactic, dezvoltarea aptitudinilor de comunicare, dezvoltarea capacității de învățare, formarea deprinderilor practice, programarea activităților extrașcolare)
Limbi străine: Engleză	A1 – utilizator elementar – Înțelegere / Vorbire / Scriere
Competențe digitale	Utilizator elementar – Procesarea informației / Comunicare / Creare de conținut / Securitate / Rezolvarea de probleme
Experiența specifică postului	Experiență specifică postului: -

III. Cerințe pentru exercitarea postului:

- Analiză și documentare
- Verificarea documentelor pe bază de cerințe
- Planificarea și organizarea activității
- Valorificarea superioară a timpului
- Culegerea, clasificarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor
- Operare cu mașini și echipamente;
- Centralizeaza necesarul de mjlloace fixe si consumabile
- Arhiveaza copii ale contractelor
- Propune solutii de ordin administrativ

IV. Atribuții și responsabilități:

- a) **Privind relațiile interpersonale**
 - Respectă regulamentele și procedurile organizaționale;

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informații din domeniul său de activitate;
- Manifestă profesionalism și corectitudine în relațiile cu ceilalți salariați ai proiectului;
- Informează conducerea instituției de apariția unor probleme ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului sau asupra instituției;
- Respectarea confidențialitatea datelor la care are acces
- Respecta prevederile, a normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul sau

b) Față de echipamentul din dotare:

- Răspunde de respectarea modalității de utilizare a echipamentelor tehnice din dotarea instituției conform Regulamentului Intern;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

c) În raport cu activitățile proiectului:

- Identifică nevoile proprii de dezvoltare ale copiilor din grupa repartizată;
- Elaborează și valorifică documente de raportare;
- Utilizează și păstrează în bune condiții documentele proiectului;
- Păstrarea în bune condiții a clădirii și a bunurilor aparținătoare Centrului educațional.

OS 1. Creșterea nivelului de educație prin oferirea de servicii educaționale pentru 210 copii din localitățile Răchita și Loman pe parcursul a 33 de luni.		
Subactivitatea	Atribuții	Documente/materiale/livrabile
Activitatea 2. Servicii educaționale pentru copii	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea spațiului educativ - Utilizează echipamentele/consumabilele aparținătoare centrului - Planifică și organizează activitățile centrului - Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare 	Raport de activitate

d) Privind securitatea și sănătatea în muncă:

- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI
- Desfășoară întreaga activitate în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

V. Condițiile postului de lucru:

a) programul de lucru: 4 ore / zi, 5 zile / săptămână conform Contractului individual de muncă.

b) condiții materiale:

- ambientale: NU lucrează în condiții ambientale deosebite
- deplasări: face deplasări frecvente în afara instituției
- spațiu: Centrul educațional
- condiții suplimentare: PC, acces internet, etc.

c) **condiții de formare profesională:** participă la diverse instruirii, seminarii, etc.

VI. Aspecte organizatorice, general valabile pentru toți salariații proiectului:

- Planificarea și raportarea muncii se va face conform procedurilor de lucru practicate de către angajator
- Desfășurarea de activități în timpul programului de lucru doar în interesul proiectului
- Asumarea răspunderii pentru eventualele abateri și disfuncționalități pătute în activitatea personală
- Păstrarea unei relații profesionale cu salariații, beneficiarii și colaboratorii proiectului
- Păstrarea confidențialității informațiilor despre beneficiarii și salariații pe care-i coordonează
- Păstrarea secretului de serviciu despre strategii, proceduri, standarde, proiecte și evenimente interne.

	Reprezentant legal al angajatorului	Salariat
Numele și prenumele	Morar Nicolae Florin	
Semnătura		
Data		