



Fișa postului nr.		Nume/ prenume:	
Anexă la CIM nr.		Denumirea postului:	ADMINISTRATOR PATRIMONIU CANTINĂ

A.	Informații generale privind postul	
*	Compartimentul:	Didactic auxiliar
1.	Nivelul postului:	Funcție de execuție
2.	Denumirea postului:	Administrator patrimoniu cantină
3.	Gradul profesional/ Treapta profesională:	III S
4.	Scopul principal al postului:	Coordonarea departamentului cantina/internat

B.	Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1.	Studii de specialitate:	Studii superioare de economist sau inginer
2.	Perfecționări (specializări):	
3.	Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):	Operare PC, Microsoft Office (WORD, EXCEL, PowerPoint, Outlook), Internet Explorer, SICAP
4.	Abilități, calități și aptitudini necesare:	Abilități de comunicare, relaționare cu publicul, spirit organizatoric,

C.	Atribuțiile postului:	
1.	PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR • elaborează documente de proiectare a activității conform specificului postului; • realizează planificarea activității de distribuție a alimentelor, materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din cantină; • elaborează grafice de activitate pentru personalul nedidactic din cantina și internat, al unității de învățământ cu acordul conducerii unității, • stabilește și repartizează sarcinile săptămânal pentru personalul din subordine • coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine desfășoară activitatea • întocmește și afișează graficele de curățenie pentru clasele primare și toaletele din cantină, internat și clasele primare	
2.	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR • Identifica soluțiile optime, prin consultare cu conducerea unității pentru toate problemele ce revin sectorului administrative din cantină și internat; • Organizează și gestionează baza materială din cantina unității de învățământ; • Întocmește necesarul de alimente și materiale necesare în cantina și internat și face aprovizionarea de la furnizorii cu care au fost încheiate contracte • Stabilește meniul săptămânal împreună cu reprezentantul conducerii școlii, al comisiei de cantină / internat, personalul medico-sanitar al școlii și afișează meniul la începutul săptămânii pentru următoarele două săptămâni în locuri vizibile	

	• Distribuie către personalul din bucătărie pe bază de fișe alimentele necesare pentru prepararea meniului zilnic în funcție de numărul de persoane care servesc masa în ziua respectivă. • Întocmește fișele de magazie cu produsele existente în magazia de alimente, • Împreună cu bucătăresele afișează rețetarul și gramajul la meniurile zilnice stabilite / pe persoană • Organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătirea acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește buna organizare a spălării veselei, tacâmurilor și a curățeniei în sălile din cantină de folosință comună; • Verifică zilnic ca elevii să ia masa la cantină; • Elaborarea documentatiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale din cantina unității de învățământ; • Întocmește planul anual de achiziții, planul de reparații și igienizări din cantină și internat; • Certifică prin semnătură exactitatea și realitatea achizițiilor din facturile fiscale emise de furnizori urmărind valoarea plăților; • Gestionează bunurile mobiliare și de inventar din cantină; • Întocmește inventarul mobil și imobil din cantina unității de învățământ; • Gestionează recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în cantina școlii; • Împreună cu comisia de casare face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare). • Se ocupă de procurarea unor obiecte de inventar și mijloace fixe; • Urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile la bucătărie, cantină, • Verifică și inventariază magazia de alimente, materiale, materiale de natura obiectelor de inventar, cantitativ și valoric, umărind modul de amplasare în magazie, verifică dacă toate bunurile aflate în magazie, au documente de intrare, etichete de raft, dacă sunt întrunite condițiile igienico-sanitare de păstrare, valabilitatea produselor; • Rezolvă cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; • Informează conducerea școlii cu verificările efectuate de către organele de control
3.	Alte atribuții • Respectarea normelor de P.S.I. • Respectarea normelor de sanatare si securitate in munca. • Respectarea R.O.I și a programului de lucru. • Respectă Regulamentul cantinei • Răspunde de derularea în bune condiții a programului național “ LAPTE ȘI CORN “ • Îndeplinirea altor sarcini, repartizate prin decizie, în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ

D. Sfera relațională a titularului postului		
1.	Sfera relațională internă:	
a)	Relații ierarhice:	
	- subordonat față de:	Director, director adjunct
	- superior pentru:	Personalul nedidactic din cantină și internat
b)	Relații funcționale:	Intreg personalul din unitate
2.	Sfera relațională externă:	
a)	cu autorități și instituții publice:	Cu furnizorii de alimente și materiale

b)	Persoana căreia i se deleagă atribuțiile:	
c)	Atribuțiile care vor fi delegate:	

E.	Întocmit de:	
1.	Numele și prenumele:	
2.	Funcția de conducere:	
3.	Semnătura:	

F.	Luat la cunoștință de către ocupantul postului:	
1.	Numele și prenumele:	
2.	Semnătura:	
3.	Data:	

G.	Aprobat:	
1.	Numele și prenumele:	
2.	Funcția:	
3.	Semnătura:	