



APROBAT,  
Inspector Școlar General,  
prof. Kiss Imre

## FIȘA POSTULUI

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Denumirea postului:** consilier IA(S) -

2. **Nivelul postului:** de execuție

3. **Scopul principal al postului:** Conducerea și coordonarea procesului de organizare, planificare și raportare a activității tehnic - investiții și asigurarea calității activității compartimentului din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Covasna.

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență: - Științe economice și/sau tehnice

2. **Perfecționări (specializări):** Diplomă/certificat de absolvire curs în domeniul achizițiilor publice

3. **Cunoștințe de operare pe calculator:** competențe în operare pe calculator pentru: utilizarea programelor specifice activității, tehnoredactarea lucrărilor și a rapoartelor, utilizarea aplicațiilor din suita Microsoft Office, Excel, poștă electronică, internet.

#### 4. **Abilități, calități și aptitudini:**

- gândire ordonată, capacitate de analiză, simț organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observație, prestanță;
- integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate, neutralitate politică, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției;
- aptitudini de control, planificare și sinteză, observație și analiză, inteligență, inițiativă;
- capacitatea de a identifica elementele de iregularitate și fraudă.
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a expune clar și eficient obiectivele.
- competența de a înțelege principiile de bază economice, juridice și IT.

#### 5. **Cerințe specifice:**

- cunoașterea legislației din domeniul administrației publice centrale și a legislației activităților specifice
- declarația pe propria răspundere cu privire la independență față de conducerea entității (daca este





sau nu rudă până la gradul IV cu conducătorul entității);

- responsabilitate în realizarea obiectivelor și respectarea principiilor și regulilor prevăzute de legislația în domeniu.

## 6. Competența managerială:

- ✓ capacitatea de a lua decizii și a le pune în practică
- ✓ obiectivitate în apreciere,
- ✓ abilități de mediere și negociere,
- ✓ competențe de previzionare a riscurilor din organizație și de a acționa pentru reducerea lor
- ✓ capacitatea de a planifica și de a acționa strategic,
- ✓ capacitate de organizare și control, capacitate de prioritizare,

## DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Obiectivele postului:

- Îmbunătățirea managementului compartimentului tehnic-investiții prin:
  - o cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu, realizarea măsurilor, documentare pe probleme specifice activității;
  - o activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul unităților coordonate sau subordonate;
  - o verificarea legalității, identificarea erorilor și / sau a fraudelor
- Propunerea de măsuri de eficientizare a activității.

### 2. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

- Întocmirea Planului anual de achiziții publice de la nivelul entității
- Urmărirea realizării programului de investiții, reparații capitale și curente
- Întocmirea Notelor de fundamentare pentru obiective de investiții
- Organizarea activităților de licitații pentru adjudecarea proiectelor și execuției lucrărilor, precum și achiziționarea de bunuri, pe baza legislației privind achizițiile publice la nivelul IȘJ Covasna
- Participarea și organizarea comisiei de recepție a produselor/serviciilor/lucrărilor.
- Participarea prin decizia IȘG în comisiile de inventariere, casare sau recepție.
- Acordă consultanță tehnică unităților de învățământ care derulează licitați pe SICAP, la solicitarea acestora
- Asigură corespondența cu M.E., Consiliul Județean, Prefectură, Consilii locale referitor la lucrările investiționale
- Întocmirea listei cu unitățile școlare ce solicit microbuze pentru transportul elevilor din teritoriu și o transmite Prefecturii, Consiliului Județean și M.E.
- Monitorizează situația existenței autorizației sanitare de funcționare la unitățile de învățământ din județ
- Monitorizează situația pe linia PSI și acordă consultanță pe această linie la unitățile de învățământ din județ
- Redactează și transmite adrese către M.E. cu situații referitoare la unitățile de învățământ ce au fost afectate de inundații, înzăpeziri sau alte calamități; a pregătirii machetei cu „Pregătiri de iarnă a unităților de învățământ,, „Situația pregătirii noului an școlar ( situația reparațiilor, lucrărilor de igienizare, obținerii de autorizații sanitare veterinare, autorizații ISU, etc)
- Este numit ca persoană desemnată în domeniul SSM
- Întocmirea Registrului riscurilor pentru compartimentul tehnic, investiții
- Elaborarea procedurilor operaționale pentru compartimentul tehnic-investiții în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea codului intern managerial al entităților



publice și Instrucțiunea nr.1/2018 emisă de M.E.N. pentru aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ a **Standardului 9-Proceduri**.

- Îndeplinește orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea ISJ Covasna.

### **3. Descrierea responsabilităților postului:**

#### ***a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:***

- Asigură o comunicare eficientă cu persoanele din cadrul instituției și din unitățile aflate în coordonare și subordonare.
- Răspunde de comunicarea în timp util a situațiilor și a măsurilor corective către toți cei implicați.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Răspunde de comunicarea corectă și în timp util a situațiilor solicitate și a datei programate pentru realizarea acestora către superiorul ierarhic.

#### ***b) Față de echipamentele din dotare:***

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

#### ***c) În raport cu obiectivele postului:***

- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice activității
- Răspunde de stabilirea metodelor de culegere a datelor.
- Are responsabilități în propunerea de măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate.
- Răspunde de păstrarea și protejarea documentelor întocmite și utilizate pe parcursul desfășurării activității, evitând deteriorarea lor.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces privind instituția.

#### ***d) Privind securitatea și sănătatea în muncă:***

- să folosească materialele și echipamentele de protecția muncii din dotare în timpul activităților întreprinse;
- să respecte regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată conducerii institutului despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze executarea unor lucrări dacă acestea ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să facă anual controlul medical.

#### ***e) Privind regulamentele /procedurile de lucru:***

- respectă procedurile de lucru generale specifice și operaționale ale instituției (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea situațiilor sau rapoarte specifice activității etc.).
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.



- respectă Codul etic

**4. Condițiile postului de muncă:**

- a) *Programul de lucru:* 8 ore/ zi.
- b) *Condițiile materiale:*
  - Ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
  - Deplasări: poate face deplasări în județ și în țară.
  - Spațiu: își desfășoară activitatea în biroul destinat acestei activități
- c) *Condiții de formare profesională:* Participă la diverse traininguri de specializare. efectuează studiu individual obligatoriu în vederea perfecționării profesionale continue.
- d) *Buget:* Nu este cazul.

**5. Indicatori de performanță:**

- gradul de realizare a sarcinilor de lucru;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- capacitatea de a comunica;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției;
- conduita în timpul serviciului.

**RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, MATERIALĂ ȘI PENALĂ ATUNCI CÂND:**

- Nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea Inspectoratului Școlar Județean Covasna
- Nu respectă conduita, etica și deontologia profesională
- Nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru
- Nu duce la îndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice
- Comite orice alte abateri sancționabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare

**SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

**1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat direct de conducerea Inspectoratului Școlar Județean Covasna;

**b) Relații funcționale:**

- cu toate compartimentele și structurile funcționale din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Covasna
- directorii centrelor financiare, unităților conexe și unităților aflate în coordonare

**c)Relații de control:** derulate la unitățile de învățământ preuniversitar din județ, unitățile conexe ale I.Ș.J.Covasna ale căror activități sunt coordonate sau subordonate, potrivit legii;

**d)Relații de reprezentare:** Consilierul, potrivit legii, acționează conform atribuțiilor stabilite.



## 2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- ✓ Cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației, Prefectură, autorități locale și alte organisme publice ;
- ✓ Cu organizații internaționale: Nu este cazul
- ✓ Cu persoane juridice private: Agenții economici cu care încheie contracte

## LIMITELE ȘI DELEGAREA DE COMPETENȚĂ

**a) Limite de competență:** în limita competențelor stabilite prin Fișa postului și legislației specifice

**b) delegarea de competență:** În situațiile de absență a ocupantului postului, superiorul ierarhic direct stabilește, prin elaborarea unei note interne, persoana/ persoanele care va/ vor exercita atribuțiile postului.

**Îndeplinește orice alte sarcini date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.**

**PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR: Anual - prin Fișa de evaluare anuală a performanțelor profesionale**

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**Numele și prenumele:**

**Semnătura:** .....

**Data:** .....