

**ANEXA 3 LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ
BRAȘOV**

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV (CA)

Art. 1

Compartimentul administrativ (CA)

- (1) La nivelul fiecărui CJRAE funcționează Compartimentul administrativ denumit în continuare CA.
- (2) În cadrul CA, funcțiile didactice auxiliare pot fi: administrator financiar/ contabil, după caz, secretar, informatician, administrator de patrimoniu;
- (3) În cadrul CA, funcțiile administrative pot fi: îngrijitor, muncitor.

Art.2

Posturile didactic-auxiliare la nivelul CJRAE sunt: administrator financiar, administrator de patrimoniu, secretar, informatician, bibliotecar și asistent social.

- (1) **Administratorul financiar** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, astfel:
 - a) desfășurarea activității financiar-contabile a CJRAE;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al CJRAE, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
 - g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
 - h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - k) implementarea procedurilor de contabilitate;
 - l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

(2) **Administratorul de patrimoniu** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, astfel: compartimentul administrativ este subordonat directorului CJRAE și are următoarele atribuții: gestionarea bazei materiale; realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina CJRAE, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a CJRAE; întreținerea clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale; realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a CJRAE; recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului; înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar; evidența consumului de materiale; punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea CJRAE privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.; întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor; orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(3) **Secretariatul** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, astfel:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul CJRAE;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței CJRAE;
- d) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la statele de funcții;
- f) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- g) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- i) întocmirea statelor de personal;
- j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(4) **Informaticianul** este responsabil cu gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora; întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a instituției; realizarea bazelor de date ale instituției; implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității; gestionarea site-ului www.cjraebrasov.ro

(5) **Bibliotecarul** își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în

vigoare, astfel: este responsabil cu respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare, cu asigurarea creșterii fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tiparuri, caracterul enciclopedic precum și a resurselor bugetare existente, interesele grupului țintă; prelucrarea și descrierea bibliografică și clasificarea publicațiilor intrate în colecțiile bibliotecii CJRAE; poate primi și alte atribuții din partea conducerii CJRAE, precizate explicit în fișa postului.

(6) **Asistentul social** este responsabil cu proiectarea activității de asistență socială și respectarea codului deontologic al asistentului social; coordonarea întregii activități a serviciului de asistență socială în funcție de nevoile și necesitățile unității, cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, îndeplinește atribuții specifice asistentului social în cadrul Compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, prezentate în Anexa nr.2 care face parte din ROF CJRAE Brașov.

Art. 3.

(I) Personalul nedidactic/administrativ angajat al CJRAE își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea personalului nedidactic/administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(3) Programul personalului nedidactic/administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor instituției și se aprobă de către director/director adjunct.

(4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcție de nevoile unității, administratorul de patrimoniu poate solicita schimbarea acestor sectoare.

Art. 4

Personalul didactic auxiliar și nedidactic/administrativ își desfășoară activitatea având durata timpului de muncă de 8 ore de zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 5

Consiliul județean Brașov asigură baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea CJRAE.