



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGREȘTI-OAȘ
JUDEȚUL SATU MARE
ROMÂNIA

Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842
e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

1.Principalele atribuții ale postului de director, S, grad I în cadrul Creșei Castelul Piticilor orașul Negrești Oaș – sunt următoarele:

- Răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea profesională și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității
- Verifică existența și completarea, conform cu metodologia și legislația în domeniu a registrului de înscriere a copiilor în creșă, a registrului de prezență, a registrului de meniuri și calorii, caietul pentru evidența alocației de hrană pentru fiecare copil, caietul de planificare a activităților de învățare
- Propune proiectul de buget al Creșei Castelul Piticilor
- Stabilește ordinea cheltuielilor și a priorităților și participă alături de inspector-contabil și administrator la întocmirea bugetului pentru creșă
- Identifică în conformitate cu actele normative în vigoare și cu capacitatea creșei, numărul de locuri disponibile pentru înscrierea anuală a copiilor și propune aprobarea acestora
- Repartizează copiii admiși pe grupe și planifică cu consultarea părinților/reprezentanți lor legali, data de la care fiecare copil admis va începe frecventarea centrului
- Avizează cererile de retragere temporară a copiilor
- Scoate copiii din evidența creșei în condițiile legii
- Înaintează lunar, până la data de 01 a fiecărei luni, situația copiilor admiși
- Vizează în prima săptămână de după fiecare vacanță triajul copiilor
- Elaborează raportul privind activitatea creșei;
- Raportează în cel mai scurt timp orice situație de natură să afecteze procesul de îngrijire, supraveghere, educare a copiilor sau imaginea creșei
- Răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului creșei
- Promovează prin exemplul personal și cere întregului personal din centru respectarea în interacțiunile cu copiii a valorilor de bază, a relațiilor de calitate privind căldura, afecțiunea, limite clare și bine precizate, răspuns imediat și corect la nevoile copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor
- Monitorizează activitatea personalului nou angajat și sprijină integrarea acestuia în colectivul creșei
- Numește personalul la începutul anului școlar la grupele de antepreșcolari din creșă
- Avizează lunar programul de lucru pentru întreg personalul creșei
- Vizează și aprobă cererile de C.O. ale personalului din creșă
- Avizează bilete de voie pentru personalul creșei și răspunde de recuperarea orelor
- Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului la programul de lucru
- Verifică și vizează întocmirea corectă și la termen a foii colective de prezență a personalului din creșă
- Propune ordonatoprului principal de credite aprobarea structurii organizatorice și a numărului și categoriilor de personal
- Răspunde de relația cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor din creșă
- Organizează la începutul anului școlar ședințe cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor admiși în creșă

- Colaborează cu comitetul părinților în vederea eficientizării și asigurării transparenței activității copiilor din creșă
- Răspunde întrebărilor și/sau sesizărilor tuturor părinților/reprezentanților legali ai copiilor care frecventează creșa, îi consiliază și îi sprijină în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social
- Aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai copiilor care frecventează creșa cu cel puțin 45 de zile înainte, perioada din an în care creșa va fi temporar închisă
- Asigură îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei
- Colaborează cu medicul creșei în vederea îndrumării activităților desfășurate de personalul de specialitate
- Colaborează cu psihologul în vederea îndrumării activităților desfășurate de personalul de specialitate
- Controlează calitatea procesului instructiv-educativ de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor, prin verificarea documentelor (planuri de activități, jurnalul copilului, caietul de predare a turei) și prin asistențe la activitățile zilnice ale copiilor
- Propune angajatorului organizarea de cursuri de perfecționare și formare profesională continuă a personalului din creșă
- Aduce la cunoștința personalului creșei ROF și ROI la angajare și ori de câte ori este nevoie
- Aduce la cunoștința personalului creșei orice procedură operațională sau de sistem, decizie și/sau notă internă opozabilă acestora
- Verifică și avizează necesarul anual de alimente, materiale de igienă și curățenie, materiale didactice, articole de birotică și papetărie, necesarul de jucării, etc., întocmite de către administrator;
- Avizează referatele de necesitate și notele de fundamentare întocmite de administrator în cursul anului
- Întocmește rapoartele anuale de evaluare a activității personalului din creșă
- Asigură continuitatea activității creșei prin delegarea atribuțiilor când lipsește din creșă
- Asigură procesul de elaborare/revizuire a procedurilor operaționale pentru procedee și activitățile derulate în cadrul creșei și aduce la cunoștință celor interesați
- Permite participarea voluntarilor și/sau a practicanților la activitățile din creșă cu respectarea dispozițiilor legale în ceea ce privește starea lor de sănătate
- Participă la selectarea personalului din creșă
- Întocmește necesarul de alimente și asigură achiziționarea produselor necesare pentru pregătirea meniului stabilit
- Respectă procedurile specifice pentru efectuare achizițiilor publice necesare desfășurării activității
- Întocmește cu bucătarul din centru meniul pentru fiecare săptămână
- Răspunde pentru obținerea avizului pentru meniu din partea unui specialist nutriționist
- Îndeplinește atribuțiile specifice și răspunde în calitate de gestionar a tuturor bunurilor care se află în evidența centrului social pentru vârstnici;
- Asigură aprovizionarea centrului cu alimente, consumabile și toate cele necesare pentru buna funcționare a centrului social;
- Rezolvă toate problemele administrativ-gospodărești care apar pe parcursul desfășurării activității;
- Răspunde de evidență și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor care i-au fost încredințate, conform procesului verbal de preluare;
- Asigură organizarea curățeniei zilnice, precum și a dezapezirii (în timpul iernii) în curtea centrului și în zona incintei;
- Răspunde de efectuarea controlului medical periodic de către bucătar și ajutor bucătar;
- Ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor, în materie de achiziții făcute;

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează și întocmește rapoartele generale privind activitatea creșei, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă ordonatorului principal de credite;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Întocmește raportul anual de activitate, și ori de câte ori este nevoie;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații creșei;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul creșei și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Reprezintă creșa în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu direcția de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- Întocmește proiectul bugetului de cheltuieli necesar pentru bună desfășurare a activității;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
- Se ocupă și întocmește fundamentarea necesarului estimativ anual de alimente, materiale de curățenie și igienă, rechizite, medicamente, etc. cât și propuneri pentru planul de investiții și reparații pentru imobil, instalații și mijloace fixe în vederea întocmirii proiectului de buget
- Efectuează periodic cu tot personalul creșei instructaje privind normele de securitate și sănătate în muncă, precum și cele pentru situații de urgență;
- Respectă programul de lucru, semnându-se în condica de prezență la venire și la plecare. Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Păstrează confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, nepurtând discuții cu referire la activitatea de la locul de muncă în alte medii decât cu acordul coordonatorului
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și alte sarcini specifice activității desfășurate în creșă, acordate prin dispoziția coordonatorului personal de specialitate, conducerea creșei sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare

**Compartiment RUS,
Inspector
Manea Cristina**

**Viza de legalitate,
Secretar general UAT,
Cionca Ioan**