



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

1. Întocmește necesarul anual de alimente, materiale de igienă și curățenie, materiale didactice, articole de birotică și papetărie, necesarul de jucării, etc
2. Întocmește referatele de necesitate și notele de fundamentare
3. Respectă procedurile specifice pentru efectuare achizițiilor publice necesare desfășurării activității
4. Îndeplinește atribuțiile specifice și răspunde în calitate de gestionar a tuturor bunurilor care se află în evidența creșei
5. Se ocupă de aprovizionarea cu alimente și materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității creșei
6. Rezolvă toate problemele administrativ-gospodărești care apar pe parcursul desfășurării activității
7. Răspunde de evidență și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor care i-au fost încredințate, conform procesului verbal de preluare
8. Întocmește și completează registrul inventar al bunurilor existente în creșă și face propuneri de casare
9. Asigură organizarea curățeniei zilnice, precum și a dezăpezirii (în timpul iernii) în curtea creșei și în zona incintei
10. Gestionează și răspunde de patrimoniul unității
11. Prin personalul administrativ (muncitor, femeie de serviciu, bucătar, ajutor de bucătar), asigură întreținerea și buna funcționare a tuturor utilajelor și instalațiilor existente, depozitarea și conservarea în bune condiții a materialelor, precum și curățenia permanentă a tuturor spațiilor unității
12. Urmărește executarea corectă și la data stabilită a lucrărilor de dezinfecție, dezinsecție și deratizare
13. Urmărește și se ocupă de selectarea corectă a deșeurilor
14. Urmărește executarea lucrărilor de investiții și reparații
15. Răspunde de pregătirea la timp a creșei pentru începerea anului școlar
16. Răspunde material de bunurile existente în dormitoare, în sala de mese și pe holuri
17. Urmărește și răspunde, în orice moment, de existența în unitate a unui minim de alimente pentru cel puțin 3 zile
18. Efectuează recepția materiilor prime (alimentele și bunurile achiziționate trebuie verificate cantitativ și calitativ)
19. Acceptă și depozitează materia primă și o refuză atunci când aceasta nu corespunde din punct de vedere: a siguranței alimentare, a comenzilor efectuate, al referatului lunar de necesitate, al termenului de valabilitate, al perisabilității, ș.a.m.d.
20. Verifică documentele însoțitoare (certificat sanitar-veterinar, factură, etc)
21. Verifică dacă furnizorul este pe lista furnizorilor acceptați
22. Verifică termenul de valabilitate, etichetarea, ambalarea materiilor prime
23. Ține evidența intrărilor și ieșirilor din depozite, frigider, congelatoare și face rotația stocurilor

24. Scoate materiile prime din depozite în funcție de comenzi (eliberează alimente din magazie pe baza „listei zilnice de alimente”, întocmită în dublu exemplar și aprobată de persoanele de drept, iar restul materialelor pe baza bonurilor de consum)
25. Înregistrează în fișele operative ale gestiunii după documentele primite (facturi, avize de expediție, procese-verbale);
26. Înregistrează zilnic eliberarea de alimente și bunuri, pe semnătură, după foile de alimente și bunuri, în fișele operative ale magaziei
27. Comunică în scris, în termen de 24 ore din momentul constatării, directorului plusurile și minusurile în gestiune, dacă are alimente depreciate, distruse ori sustrase
28. Întocmește săptămânal și lunar necesarul de alimente și materiale, colaborând cu directorul creșei, căruia i se subordonează din punct de vedere al activității
29. Nu primește și nu eliberează din gestiune bunuri fără a fi însoțite de documente legale
30. Informează directorul asupra stocului și specimenului de produs, asupra necesarului, deficiențelor, în termeni utili și oportuni achiziționării
31. Participă activ la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează/administrează și are obligația de a justifica și răspunde de neregulile ce se constată (atunci când situația o impune)
32. Semnalează deficiențele constatate și raportează (scris și/sau verbal) directorului precum, și orice nerespectare a regulilor de igienă și comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin, prin referat scris
33. Răspunde de calitatea curățeniei și dezinsectiei în spațiile destinate magaziilor de alimente, materiale igienico-sanitare și de igienă personală, etc
34. Interzice accesul persoanelor neautorizate în incinta magaziilor
35. Răspunde de lipsurile și stricăciunile produse în magazie, conform normelor legale în vigoare;
36. Cunoaște pericolele, sursele de contaminare, condițiile de înmulțire a microorganismelor și metodele de prevenire a lor
37. Păstrează la zi fișele de evidență a substanțelor din depozit și a materiilor prime
38. Anunță directorul creșei în cazul unor probleme apărute în desfășurarea activității
39. Urmărește curățenia și igiena în depozite și verifică să nu apară urme de dăunători
40. Depozitează ambalajele și deșeurile conform instrucțiunilor
41. Se îngrijește ca aparatele de măsură din magazie (cântare) să fie verificate periodic de organele de specialitate
42. Se încredințează ca paza și securitatea magaziei să fie asigurată prin yale, lacăte
43. Respectă graficul de igienă și depozitare a produselor alimentare și nealimentare, de temperaturile și graficul de curățenie și dezinsecție din magazia alimentară
44. Aduce la cunoștință directorului creșei, prin referat scris, situația materiilor prime, materiale de curățenie, ustensile, echipamente, etc., primite/neprimite, conform referatului lunar de necesitate, făcând propuneri pentru remedierea acestor inadvertențe, sau expunând riscurile ce pot să apară din lipsa acestora
45. Respectă programul de lucru, semnându-se în condica de prezență la venire și la plecare. Folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă. Poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru numai pe baza biletului de voie semnat de directorul creșei și după schimbarea echipamentului specific postului. Recuperarea orelor se va face la solicitarea coordonatorului personal de specialitate
46. 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 directorului
47. Prezentele atribuții nu sunt limitative, titularul postului putând efectua și alte sarcini specifice activității desfășurate în creșă, acordate prin dispoziția directorului creșei sau prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

**Compartiment RUS,
Inspector**

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

