

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 387 din 10.08.2017

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul social „Creșa nr. 1” și pentru serviciul social „Creșa nr. 36” din cadrul Centrului Financiar Creșe Galați, a organigramei și a statului de funcții pentru Centrul Financiar - Creșe Galați

*Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 336/16.06.2017*

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință extraordinară, în data de 10.08.2017;

Având în vedere expunerea de motive nr. 63618/16.06.2017, a inițiatorului-Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Văzând adresa nr. 312/25.05.2017, a Centrului Financiar - Creșe Galați, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 55110/25.05.2017;

Având în vedere dispozițiile art. 3, alin. (1) și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 36 alin. (1), alin. (2), lit. „a” și „d”, alin. (3), lit. „b”, alin. (6), lit. „a”, pct. 1 și 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru serviciul social Creșa nr. 1 din cadrul Centrului Financiar - Creșe Galați, prevăzut în anexa 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru serviciul social Creșa nr. 36 din cadrul Centrului Financiar - Creșe Galați, prevăzut în anexa 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 - Se aprobă Organigrama Centrului Financiar - Creșe Galați, prevăzută în anexa 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 - Se aprobă Statul de funcții pentru Centrul Financiar - Creșe Galați, prevăzut în anexa 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

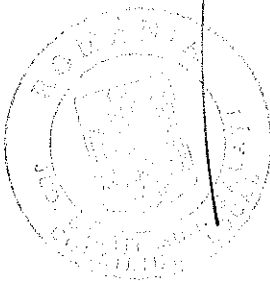
Art. 5 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile art. 5 și 6 din H.C.L. nr. 52/08.02.2007 privind aprobarea înființării Centrului Financiar - Creșe, precum și orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 6 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile H.C.L. nr. 65/28.02.2013 privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul Financiar Creșe, precum și orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 7 - Primarul municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 8 - Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,
Eugen Găvan



Contrasemnează,
Secretarul Municipiului Galați,
Radu Octavian Kovacs

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al serviciului social de zi:
„CENTRUL FINANCIAR - CRESE” - CRESA NR.1
din Municipiul GALATI

În temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Preambul

„Centrul Financiar - Crese” înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 52/08.02.2007 funcționează ca instituție publică de asistență socială de interes local, de tip serviciu social de zi, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu sediul în str. Regiment 11 Siret, nr. 33 bis, cartier Tiglina I municipiul Galați și acordă servicii prin :

- Cresa nr. 1;
- Cresa nr. 36.

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi pentru copii **Cresa nr.1**, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile partilor implicate în furnizarea serviciilor etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social Cresa nr.1 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau convenționali, vizitatori, voluntari, etc.

ART. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social de zi pentru copii **Cresa nr.1**, cod serviciu social 8891- CZ – C- I, cu sediul în Galați, Strada Lacatusilor nr. 45, cartier Micro 19, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., cod de înregistrare fiscală CUI 21299089, este înființat de furnizorul Primăria Municipiului Galați - Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 000693/22.05.2014 și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Galați.

(2) Serviciul social „**Cresa nr.1**” funcționează cu un număr de 90 paturi/locuri asigurând, supraveghere, îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, alimentație, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 – 4 ani, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare.

(3) Imobilul centrului este alcătuit din parter și etaj cu următoarele spații dotate corespunzător:

- 4 Sali de grupă cu patru dormitoare aferente;
- 2 grupuri sanitare aferente destinate copiilor;
- 2 grupuri sanitare personal dotate cu dusuri;
- 1 grup sanitar personal bucatarie;
- Bucatarie;
- Camera curățat zarzavat;
- 2 magazine alimentare;
- 3 magazine materiale;
- Camera centrală;

- Cabinet medical, izolator;
- Spalatorie;
- Uscator;
- Oficiu;
- Vestiare personal.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul Serviciului social de zi pentru copii " Cresa nr.1" este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de supraveghere, îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, alimentație, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor de vârstă anteprescolară și a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(2) Serviciului social " Cresa nr.1" asigură servicii sociale de zi pentru copii și servicii de educație timpurie , printr-un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor proprii ale părinților și copiilor, în vederea sprijinirii dezvoltării copilului, depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(3) Activități de bază desfășurate în cadrul centrului :

- a) acordarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta 0 - 4 ani;
- b) dezvoltarea de programe adecvate vârstei;
- c) asigurarea supravegherii stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordarea primului ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către sustinatorul legal sau al internării acestuia într-o unitate medicală, după caz prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d) asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) colaborarea cu familiile copiilor care frecventează cresa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) asigurarea consilierii și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- h) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-4 ani.

(4) Obiectivul Serviciului social de zi pentru copii Cresa nr.1

Centrul asigură servicii de îngrijire a copiilor având ca obiectiv fundamental: îngrijirea și supravegherea copiilor de luni până vineri cu program de funcționare prelungit, în intervalul orar 6,00 – 19,00.

(5) Tipurile de servicii pe care le oferă cresa sunt:

- a) servicii de educație timpurie realizate în baza curriculumului național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor;
- b) servicii de consiliere psihosocială respectiv de remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- c) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- d) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- e) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

ART. 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social de zi pentru copii **"Cresa nr.1"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
- Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creselor, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creselor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară;
 - Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotire, educare și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 24/ 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
 - Ordinul nr.286/ 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție în scopul prevenirii separării copilului de părinți;
 - Ordinul nr.31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fiselor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi precum și pentru realizarea protecției sociale a copilului separat temporar sau definitiv de părinți.
 - Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
 - HG nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

(2) **Standard minim de calitate aplicabil:** Anexa 13 din Ordinul nr 31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fiselor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social de zi pentru copii **"Cresa nr.1"** este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 52 /08.02.2007 privind aprobarea înființării Centrului Financiar – Creșe;
Spatiul în care își desfășoară activitatea serviciul social Cresa nr. 1 este situat în Galați, Str. Lacatusilor nr.45, cartier Micro 19 și a fost dat în administrare Centrului Financiar - Creșe prin HCL nr. 57 /08.02.2007.

(4) Serviciul social de zi pentru copii **"Cresa nr.1"** din cadrul „Centrului Financiar - Creșe” - funcționează în prezent sub autoritatea Consiliului Local Galați.

ART. 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi pentru copii **"Cresa nr.1"** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social de zi pentru copii „Cresa nr.1” sunt următoarele:**

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului egalitatea șanselor și nediscriminarea;

- b) protejarea si promovarea drepturilor copilului in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asigurarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social , prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- h) promovarea unui model familial de ingrijire a copilului;
- i) responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
- j) participarea copiilor in procesul de furnizare a serviciilor de educatie timpurie;
- k) incurajarea initiativelor individuale ale copiilor si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentantilor legali cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere;
- o) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii Serviciului social** de zi pentru copii " Cresa nr.1" sunt:
copii cu varsta cuprinsa intre 0-4 ani, aflati in grija parintilor /reprezentantilor legali, care au domiciliul sau resedinta in municipiul Galati;
- (2) Condițiile de acces/admitere în cresa sunt următoarele:**
- a) pot obtine avizul pentru inscriere in cresa copiii care indeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:
 - 1. au varsta cuprinsa intre 0-4 ani, in situatia în care copilul antepreșcolar înscris împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.
Se recomanda inscrierea copiilor dupa implinirea varstei de 3 luni;
 - 2. sunt apti din punct de vedere medical, pentru copii și pentru parinti;
 - 3. are familie si parintii dovedesc prin adeverinta de venit de la angajator ca pot face fata achitarii contravalorii alocatiei de hrana.
 - b) acte necesare inscrierii sunt:
 - 1. cerere de inscriere;
 - 2. copie de pe certificatul de nastere al copilului;
 - 3. copie de pe actele de identitate al parintilor/reprezentatilor legali ai copilului si dupa caz copie a hotararii/sentintei de plasament sau sentinta de incredintare;
 - 4. adeverinta de venituri pentru fiecare dintre parinti/reprezentanti legali;
 - 5. adeverinta de la medicul de familie, in care sa se mentioneze ca respectivul copil este clinic sanatos;
 - 6. fisa de imunizari, intocmita conform prevederilor elaborate de Ministerul Sanatatii cu privire la intrarea copilului in colectivitate;
 - 7. analize medicale: testare la tuberculina, examen coproparazitologic, exudat faringian si aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 – 48 ore inainte de intrarea in colectivitate;
 - 8. pentru parinti: dovada de boli cronice, examen pulmonar.
 - c) inscrierea copiilor la cresa se face astfel:

Pentru "Cresa nr.1" din cadrul Centrului Financiar Crese inscrierile se fac la sediul situat in Galati, Str. Lacatusilor nr.45, cartier Micro 19.

Se pot face inscrieri pe tot parcursul anului, in ordinea depunerii dosarelor si in functie de numarul de locuri, cu exceptia perioadei de curatenie, reparatii sau dezinsectie, care poate dura cel mult 30 zile pe an;

Dosarele vor fi analizate de catre coordonatorul personalului de specialitate din cadrul cresei si daca sunt indeplinite conditiile de admitere se intocmeste Contractul de servicii;

Contractul de servicii se intocmeste in doua exemplare cate unul pentru fiecare parte si se semneaza de ambele parti atat de parinte/tutore/sustinator legal cat si de directorul institutiei.

d) modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarilor:

1. parintii/reprezentantii legali ai caror copii beneficiaza de servicii in cadrul cresei sunt obligati la plata unei contributii lunare, a carei valoare este stabilita in Anexa la contractual de servicii, in functie de numarul de copii din familie si de venitul mediu lunar brut cumulat al parintilor/reprezentantilor legali calculat pe perioada de 6 luni anterioara inscrierii copilului, certificat prin adeverinta;

2. sunt scutiti la plata contributiei, sarcina fiind preluata de bugetul local, parintii/reprezentantii legali care au in ingrijire copii ce sunt expusi riscului de separare de familie si au aprobat planuri de servicii;

3. contributia lunara de intretinere a copiilor inscrisi suportata de parintii/reprezentantul legal al acestora, se stabileste in functie de numarul efectiv de zile de prezenta a copilului la programul zilnic;

4. contributia lunara a parintilor/reprezentantilor legali la suportarea cheltuielilor pentru copii inscrisi se realizeaza cu plata in avans pentru o luna calendaristica;

5. contributia lunara a parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor care au frecventat programul de cresa pe o perioada de pana la 3 zile lucratoare este reportata pentru luna urmatoare.

e) Procedurile si criteriile pentru departajarea copiilor la inscriere sunt stabilite de catre conducerea unitatii in colaborare cu consiliul de administratie.

(3) Conditii de incetare a serviciilor.

Incetarea serviciilor se face in urmatoarele situatii:

- a) in cazul unor afectiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) la cererea parintelui/reprezentantului legal;
- c) in cazul in care copilul absenteaza 4 saptamani consecutive, fara motivare;
- d) daca timp de 3(trei) luni consecutiv persoana obligata la plata contributiei lunare de intretinere nu achita contributia se va proceda la recuperarea sumelor datorate si la rezilierea unilaterala a contractului.

(4) Copiii, prin parinti/reprezentanti legali, in calitate de persoane beneficiare de servicii sociale furnizate in „Cresa nr.1” au urmatoarele drepturi:

- a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;
- b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale;
- c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
- d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate;
- e) sa fie protejati de lege, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
- f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
- g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) sa li se respecte toate drepturile speciale;
- i) sa beneficieze de consiliere si sprijin din partea personalului serviciului social pentru rezolvarea problemelor cu care se confrunta in ceea ce priveste educatia timpurie a copilului;
- j) sa primeasca orice informatii necesare dezvoltarii armonioase a copilului pe care personalul didactic si nedidactic, in limita competentelor, le poate furniza in functie de evolutia copilului.

(5) Copiii, prin parinti/reprezentanti legali, in calitate de persoane beneficiare de servicii sociale furnizate in „Cresa nr.1” au urmatoarele obligatii:

- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
- b) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;
- c) sa respecte prevederile prezentului regulament;

- d) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- e) să achite contribuția lunară pentru fiecare copil înscris în creșă și care beneficiază de serviciile acesteia;
- f) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul serviciului social;
- g) să participe activ la activitățile organizate de serviciul social și să respecte programul orar al unității;
- h) să contribuie la promovarea serviciului social;
- i) să aibă un comportament civilizat față de personalul serviciului social;

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social de zi pentru copii „Cresa nr.1” sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul de servicii încheiat cu părinții / reprezentanții legali.
2. asigură furnizarea serviciilor sociale și serviciilor de educație anteprescolară conform programului;
3. asigură furnizarea serviciilor sociale și serviciilor de educație anteprescolară în interesul copilului;
4. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

b) de informare a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au calitatea de beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. oferă consiliere, informare cu privire la furnizarea serviciilor sociale și serviciilor de educație anteprescolară;
2. deține și pune la dispoziția reprezentanților beneficiarilor sau oricărui altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite;
3. facilitează accesul în incinta Serviciului social de zi pentru copii „Cresa nr.1” anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. desfășurarea de activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
2. asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situație de dificultate;
3. acțiuni de promovare a serviciilor oferite de Serviciul social de zi pentru copii „Cresa nr.1”, în ceea ce privește necesitatea existenței unor astfel de servicii.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. identificarea eventualelor nemulțumiri cu privire la activitatea desfășurată de personalul angajat.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, tv, mobilier, telefon, jocuri ludice);
3. propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
4. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare.

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciului social de zi pentru copii "**Centrul Financiar - Crese**" funcționează cu un număr total de 71 de posturi, o parte din personal (personalul administrativ și de conducere) având atribuții comune atât pentru serviciul social **Cresa nr. 1** cât și pentru serviciul social **Cresa nr. 36**,

a) Personal de conducere:

- director – 1;
- contabil șef – 1;
- coordonator personal de specialitate – 1 medic ($\frac{1}{2}$ **Cresa nr. 1** + $\frac{1}{2}$ **Cresa nr. 36**);

Pentru serviciul social Cresa nr. 1

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- asistent medico - social – $\frac{1}{2}$;
- psiholog – $\frac{1}{2}$;
- asistent medical – 3;
- infirmiera – 16;
- educador puericultor – 8;
- spalatoarea – 1;
- bucatar – 2;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- inspector de specialitate cu atribuții de resurse umane – $\frac{1}{2}$;
- inspector de specialitate cu atribuții administrative – $\frac{1}{2}$;
- consilier juridic – $\frac{1}{2}$;
- îngrijitor spații – 3;
- magaziner – 1;
- sofer $\frac{1}{2}$;
- d) voluntari: da

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărârea a Consiliul Local Galați;

(5) Personal de specialitate al Serviciului social de zi pentru copii "**Centrul Financiar - Crese**" Galați reprezintă 80,28% din totalul personalului pentru acest serviciu social.

(6) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(7) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este de: un post pentru directorul de centru, un post pentru contabilul șef, un post pentru coordonator personal de specialitate – medic.

(8) Salarizarea personalului instituției (baza, sporuri) se stabilește potrivit legislației personalului contractual din sectorul bugetar - asistenta socială.

(9) Raportul angajat/beneficiar de 1/ 2,30 asigură și realizează prestarea serviciilor în cadrul unității de asistenta socială în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) - director – 1;
- b) - contabil sef – 1;
- c) - coordonator personal de specialitate – 1 medic ($\frac{1}{2}$ Cresa nr. 1 + $\frac{1}{2}$ Cresa nr. 36);

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a) director (112019):

1). Atribuțiile directorului:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent 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 rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- pentru desfășurarea în condiții optime a activității de conducere, emite decizii;
- organizează și urmărește inventarierea anuală a patrimoniului instituției în condițiile legii;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură coordonarea activității din cadrul creșei în care se oferă servicii de educație antepreșcolară și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare;
- reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari.
- îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a) exercită atribuțiile ce revin creșei în calitate de persoană juridică;
 - b) exercită funcția de ordonator de credite;

- c) întocmește proiectul bugetului propriu al creșei și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - d) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - e) numește și eliberează din funcție personalul didactic și nedidactic din cadrul creșei, în condițiile legii;
 - f) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei (întocmește raportul anual de activitate);
 - g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
 - h) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
 - i) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- coordonează, verifică și monitorizează activitatea responsabililor din subordine cu aplicarea sistemului de control managerial;
 - participă la identificarea activităților sau redefinirea/revizuirea/reanalizarea acestora, la nivelul unității, stabilind activitățile procedurabile și non procedurabile, urmărind elaborarea procedurilor de lucru pentru activitățile procedurabile;
 - monitorizează elaborarea/actualizarea/aprobarea programului de dezvoltare a SCM, precum și stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor cuprinse în respectivele programe și propune luarea de măsuri cu privire la înlăturarea eventualelor disfuncționalități;
 - verifică și controlează activitatea angajaților din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, acordând măsuri de sancționare disciplinară, după caz;
 - elaborează strategia de control la nivelul unității;
 - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul centrului emite decizii;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- 2). Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 3). Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- 4). Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

contabilul sef.(121120)

1). Atribuțiile contabilului sef sunt:

- asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de instituție;
- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale;
- exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;
- stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil;
- asigură inventarierea patrimoniului, răspunde de instruirea membrilor comisiilor de inventariere precum și de întocmirea procesului verbal privind rezultatele inventarierii după care îl aduce la cunoștința directorului;
- contabilizează facturile emise de furnizori;
- înregistrează încasarile și platile în lei conform extrasului de cont;
- operează încasarile și platile în numerar conform registrului de casa;
- înregistrează facturi de prestări servicii de la furnizori;

- urmareste ca valoarea facturilor emise sa fie în conformitate cu contractul încheiat;
 - asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
 - asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice, catre serviciul buget din cadrul Primăriei Municipiului Galati;
 - raspunde de calitatea activității contabile a institutiei și de corectitudinea analizelor contabile;
 - raspunde de întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
 - raspunde de îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de director;
 - raspunde de calitatea raportărilor și a informărilor contabile;
 - raspunde de stabilirea și executarea corecțiilor contabile;
 - reprezentarea institutiei la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale institutiei;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie;
 - asigură întocmirea bilanțului contabil;
 - prezintă directorului rapoarte conținând rezultate financiar-contabile;
 - participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine, evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
 - asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
 - responsabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie;
 - utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei, respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
 - semnează spre verificare toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura Contabilului-Şef;
 - se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia;
 - respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său, adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei;
- 2). Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 3). Candidații pentru ocuparea funcției de contabil sef trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul economic și experiență de minimum 3 ani în domeniul contabilității publice.

b) Atributiile coordonatorului personalului de specialitate.

medic (221102)

1) Atributiile medicului sunt:

- coordoneaza personalul de specialitate din subordine;
- urmărește valabilitatea autorizației sanitare și sanitar veterinara a celor doua servicii sociale Cresa nr. 1 si Cresa nr. 36 si face demersurile pentru obtinerea lor;
- verifica modul în care se efectuează triajul epidemiologic alături de cadrele medii la venirea copiilor în cresa;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din cresa (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerii Cresei deficientele constatate;
- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor copiilor din cresa, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnand în fișele copiilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- urmărește ca educatorul puericilor să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului copiilor, consemnand în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- urmărește ca psihologul să aprecieze dezvoltarea copilului, consemnand în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;

- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
 - îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apa, soare, mișcare) a organismului copiilor;
 - supraveghează modul în care se respecta igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;
 - participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor pentru verificarea respectării unei alimentații rationale;
 - verifica personalul din subordine dacă respecta procedura privind consemnarea zilnică, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii serviciului aceste constatări;
 - verifica personalul din subordine dacă respecta procedura de scoatere a alimentelor din magazie și verificarea calitatii organoleptice a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
 - colaborează cu educatorul puericultor la formarea deprinderilor de igienă individuală la copii;
 - izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul de familie;
 - supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.;
 - prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
 - supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunța, după caz, serviciul de ambulanță sau/și familiile prescolarilor;
 - tine evidenta examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei;
 - verifica personalul din subordine privind întocmirea zilnică a evidenței copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
 - gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă, completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
 - acordă copiilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare, efectuează tratamente curente copiilor, supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medicul lor curant;
 - verifica starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cresa în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
 - asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
 - efectuează la sfârșitul anului școlar examen periodic și de bilanț, consemnând dezvoltarea psiho-motorie și dezvoltarea fizică a copilului cu recomandările medicale necesare;
 - întocmește fisele de evaluare profesională anuală pentru personalul din subordine;
 - îndeplinește orice altă sarcină care privește sectorul medical trasată de director;
 - elaborează proceduri de lucru pentru compartimentul din subordine în conformitate cu OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând standarde de controlul intern managerial la entitățile publice și este membru în cadrul comisiei privind CIM din unitate ;
 - respecta Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
 - are obligația de a respecta programul de lucru și disciplina muncii în conformitate cu Codul Muncii, semnalează conducerii orice disfuncții aparute în cadrul celor două Creșe și propune modalități de soluționare;
- 2) Funcția de medic se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

3) Candidații pentru ocuparea funcției de medic trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul medical.

ART.10 **Consiliul Consultativ**

- (1) Consiliul Consultativ este alcatuit din 5 membri, dupa cum urmeaza:
 - a) Un reprezentant al Consiliului Local Galati;
 - b) Un reprezentant al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
 - c) Un reprezentant al Centrului Financiar Crese;
 - d) Un reprezentant al Inspectoratului Scolar Galati;
 - e) Un reprezentant al Primariei Municipiului Galati;
- (2) Membrii Consiliului Consultativ nu beneficiaza de indemnizatie.
- (3) Consiliul Consultativ se intruneste in sedinte ordinare trimestreale, la convocarea directorului, precum si in sedinte extraordinare ori de cate ori este necesar.
- (4) Consiliul Consultativ indeplineste urmatoarele atributii principale:
 - (a) Avizeaza proiectul bugetului propriu si contul de incheiere a exercitiului bugetar;
 - (b) Analizeaza activitatea Centrului Financiar – Crese si propune masuri si programe de imbunatatire a activitatii de ingrijire a copiilor;
 - (c) Hotaraste asupra instrainarii mijloacelor fixe, altele decat bunuri mobile, in conditiile legii;
 - (d) Aproba programele de activitate;
 - (e) Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau prin hotarare a autoritatilor locale respectiv Consiliul Local Galati.

ART. 11. **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:**

- A) Asistent medical – cod COR (325901- 222101);
- B) Psiholog - cod COR (263411);
- C) Educator puericultor – cod COR (234203);
- D) Asistent medico - social – cod COR (325901)
- E) Infirmiera – cod COR (532103);
- F) Spalatoreasa – cod COR (912103);
- G) Bucatar – cod COR (512001)

A) Atributiile asistentului medical (325901 - 222101):

- 1) Atributiile asistentului medical sunt:
 - completeaza datele de identitate si anamezice din fisa medicala a copilului;
 - efectueaza triajul zilnic al copiilor;
 - verifica avizele epidemiologice si cauzele in legatura cu absenta copiilor , colaborand cu parintii/reprezentantii legali ai beneficiarului;
 - asigura asistenta de urgenta, solicita consultul medical si dupa caz ia masurile necesare - raspunde, supravegheaza sau participa efectiv la triajul medical al copiilor si verifica prezenta copiilor in cresa;
 - stabileste regimul alimentar in functie de grupele de varsta si dezvoltarea somatica a copiilor;
 - izoleaza copii bolnavi si informeaza seful ierarhic superior;
 - anunta imediat parintii privind situatia de urgenta in care se gaseste copilul;
 - colaboreaza cu medicul unitatii si cu medicul de familie al copiilor;
 - administreaza copiilor, cu acordul parintilor, tratamentul prescris de medicul currant si tratamentul in regim de urgenta prescris de medicul de ambulanta;
 - intocmeste si tine evidenta fiselor medicale ale copiilor;
 - organizeaza si efectueaza programul si documentatia stabilita cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor si activitatilor educative privind igiena;

- controleaza starea igienico-sanitara a tuturor incaperilor precum si modul in care se face dezinfectia olitelor si a veselei;
 - intocmeste meniul diferentiat pe grupe de varsta, respectand normativile nutritionale pentru fiecare categorie de copii, efectueaza calculul valorilor alimentare pentru fiecare meniu in parte;
 - asista la eliberarea alimentelor din magazine;
 - monitorizeaza modul in care se pregateste, se distribuie si se administreaza alimentatia copiilor si asigura respectarea normelor igienice in prepararea, pastrarea si distribuirea alimentelor din magazine;
 - controleaza zilnic conditiile de functionare ale blocului alimentar si consemneaza in registru constatările;
 - verifica respectarea meniurilor;
 - participa efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
 - participa efectiv la realizarea concreta a programelor de viata ale copiilor, realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
 - urmareste comportamentul motor, verbal si socio-afectiv al copilului;
 - controleaza rezultatele evaluarilor periodice ale personalului;
 - controleaza starea igienico-sanitara a tuturor incaperilor;
 - tine evidenta medicamentelor aflate in cresa, prin inscrierea acestora in centralizatorul de consum;
 - efectueaza termometrizarea copiilor, cantareste si masoara copiii, consemnand datele in fisa medicala;
 - asigura intocmirea si urmareste tinerea la zi a documentelor precum fisa de dezvoltare si monitorizare a beneficiarilor;
 - sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
 - respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
 - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
 - activitatea asistentului medical este coordonata de medicul unitatii sau asistenta sefa a unitatii;
- 2) Activitatea asistentului medical este coordonata de medicul unitatii sau asistenta sefa a unitatii;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de asistent medical trebuie să fie absolvenți de studii superioare cu diploma de învățământ superior în domeniul medical sau absolvent a învățământului postliceal sanitar si dovada ca este membru OAMMR.

B) Atributii psiholog (263411):

- 1) Atributiile psihologului sunt:
- realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare;
 - completeaza fisele de evaluare initiala a copilului;
 - inregistreaza progresele realizate de copil in jurnalul acestuia;
 - are obligatia de a comunica in scris parintilor/reprezentantilor legali, cu avizul directorului, prin jurnalul de legatura al copilului trimestrial sau ori de cate ori este necesar, informatii cu privire la progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emotionala si afectiva a copiilor, dificultati/deficiente identificate;
 - realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie;
 - asigura interventia logopedica preventiva;
 - asigura consiliere si interventie psihologica pentru prevenirea deficientelor la copii;
 - colaboreaza cu medicul sau asistenta sefa in vederea realizarii de masuri necesare dezvoltarii armonioase a copiilor;
 - sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
 - participa la elaborarea procedurilor de lucru pentru activitatile proprii;
 - respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
 - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- 2) Activitatea psihologului este coordonata de directorul unitatii;

3) Candidații pentru ocuparea funcției de psiholog trebuie să fie absolvenți de studii superioare cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie și experiența în domeniu de minim 2 ani.

C) Atributii educator-puericultor (234203):

1) Atributiile educatorului-puericultor sunt:

- realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
- colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa;
- verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- răspunde de securitatea copiilor pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
- însoțește copii la masă și asigură supravegherea lor;
- organizează și amenajează spațiul educațional;
- asigură securitatea mediului atât în interior cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele;
- întocmește planul de activități de lucru cu copiii;
- să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- participă la elaborarea procedurilor de lucru specifice activității proprii;
- respectă Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

2) Activitatea educatorului-puericultor este coordonată de directorul unității;

3) Candidații pentru ocuparea funcției de educator-puericultor trebuie să fie absolvenți de studii superioare cu diploma de învățământ superior în domeniu sau absolvenți de studii medii sau postliceale de educator-puericultor.

D) Atribuții asistent medico- social (325901)

4) Atributiile asistentului medico – social sunt:

- completează datele de identitate și anamnezice din fișa medicală a copilului;
- ajută la efectuarea triajului zilnic al copiilor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului;
- asigură asistența de urgență, solicită consultul medical și după caz ia măsurile necesare - răspunde, supraveghează sau participă efectiv la triajul medical al copiilor și verifică prezența copiilor în creșă;
- stabilește regimul alimentar împreună cu asistentă medicală în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor;
- izolează copii bolnavi și informează șeful ierarhic superior;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul unității și cu medicul de familie al copiilor;
- întocmește și ține evidența dosarelor copiilor;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- organizează și efectuează programul și documentația stabilită cu privire la dezvoltarea psihomotorie a copiilor și activităților educative privind igiena;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor precum și modul în care se face dezinfectia olitelor și a veselei;
- întocmește meniul diferențiat pe grupe de vârstă, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii, efectuează calculul valorilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazine;

- controleaza zilnic conditiile de functionare ale blocului alimentar si consemneaza in registru constatările;
 - verifica respectarea meniurilor;
 - participa efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
 - participa efectiv la realizarea concreta a programelor de viata ale copiilor, realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
 - urmareste comportamentul motor, verbal si socio-afectiv al copilului;
 - asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevedrilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
 - colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse;
 - efectueaza termometrizarea copiilor, cantareste si masoara copiii, consemnand datele in fisa medicala;
 - monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
 - asigura intocmirea si urmareste tinerea la zi a documentelor precum fisa de dezvoltare si monitorizare a beneficiarilor;
 - intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
 - face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
 - sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
 - respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
 - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- 5) Activitatea asistentului medico - social este coordonata de medicul unitatii sau asistenta sefa a unitatii;
- 6) Candidatii pentru ocuparea functiei de asistent medico - social trebuie să fie absolvenți de invatamantului postliceal sanitar si dovada ca este membru OAMMR.

E) Atributii infirmiera (532103):

- 1) Atributiile infirmierei sunt:
- participa alaturi de asistenta grupei la toate activitatile si colaboreaza cu celelalte colege pentru o eficienta maxima;
 - participa la realizarea corecta a programului de viata al copiilor;
 - participa la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (sa manance singur, sa stea la olita si sa ceara, sa se imbrace si sa se dezbrace, etc.) respectand regulile de igiena in vigoare si cu atentie la sanatatea copiilor;
 - efectueaza toaleta copiilor (imbraca, dezbraca, toaleta – baie);
 - efectueaza dezinfectia in grupa zilnic conform instructiunilor (pt. vase, olite, toalete, mobilier, imbracaminte, jucarii, spatile grupei);
 - efectueaza igienizarea veselei si a tacamurilor, oalelor (prin spalare, dezinfectare, stergere si fierbere) conform normelor de igiena in vigoare precum si ordinea si curatenia in oficii si a dulapurilor de vase;
 - schimba si prepara solutia de cloramina zilnic pentru olite, vase, lenjerie;
 - aeriseste, schimba si aranjeaza paturile;
 - efectueaza zilnic curatenia in toate incaperile grupei respectand normele de igiena in vigoare (mopuri, galeti, carpe individualizate, sol. de cloramina, etc.);
 - inlocuieste si transporta lenjeria murdara la spalatorie in conditiile stabilite (saci de plastic separati) si primeste lenjeria curata;
 - transporta mancarea la grupa in vase acoperite respectand normele de igiena;
 - participa alaturi de asistenta la portionarea mancarii si la servirea mesei copiilor in conditii de securitate si igiena (sa nu se opareasca sau sa fie prea rece, sa nu se inece, sa nu verse mancarea, etc);
 - aseaza copii pe olita, ii ridica, curata olitele si le dezinfecteaza semnaland asistentei orice modificare in aspectul scaunului sau al urinei;
 - efectueaza curatenia grupei atat zilnic cat si la sfarsit de saptamana iar o data pe luna se face curatenie generala (geamuri, covoare, perdele, etc.);

- respecta normele de protectia muncii;
 - semnaleaza asistentele de la grupa sau de tura orice suspiciune asupra starii de sanatate a copiilor, in lipsa asistentei din grupa efectueaza zilnic triajul copiilor si consemneaza in caiet eventualele probleme medicale (febra, scaune diareice, varsaturi, etc.), anunta medicul si asistenta de tura;
 - raspunde de felul in care sunt predati copiii parintilor (curati, spalati si cu toate indicatiile necesare);
 - asigura protectia si siguranta copiilor mentinand un mediu calm si echilibrat;
 - pregateste copiii pentru a merge in curte, supraveghindu-i in timpul jocului pentru a preveni eventualele accidentari;
 - anunta administratorul Cresei despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare, precum si eventuale defectiuni sau proasta functionare a instalatiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorari sau lipsuri din Cresa;
 - sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
 - respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
 - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- 2) Activitatea infirmierei este coordonata de medicul sau asistentul sef al unitatii;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de infirmiera trebuie să fie absolvenți de studii medii sa aiba curs de igiena absolvit si curs de infirmiera.

F) Atributii spalatoreasa (912103):

- 1) Atributiile spalatoresii sunt:
- colectarea, dezinfectarea, spălarea, fierberea, uscarea, călcarea si distribuirea rufelor;
 - depoziteaza rufele si respecta obligatoriu circuitul privind separarea rufăriei curate de cea murdară;
 - răspunde de respectarea normelor de igienă;
 - răspunde de păstrarea in bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal in grija precum si a celor ce se folosesc in comun;
 - răspunde de păstrarea in bune condiții a masinilor de spalat si uscat precum si a masinilor de calcat;
 - respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
 - sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
 - nu permite nimanui sa utilizeze masinile din dotarea spalatoriei in scopuri personale;
 - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- 2) Activitatea spalatoresii este coordonata de medicul sau asistentul sef al unitatii;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de spalatoreasa trebuie să fie absolvenți de studii medii si sa aiba curs de igiena absolvit .

G) Atributii bucatareasa (512001):

- 1) Atributiile bucataresei sunt:
- pregătește hrana conform meniului stabilit cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sanatatii;
 - intocmeste impreuna cu administratorul si asistenta medicala meniul zilnic si necesarul de alimente;
 - verifica la preluarea alimentelor in vederea prelucrării starea organoleptica a acestora si sesizeaza, atunci cand acestea nu indeplinesc normele, conducatorul unitatii;
 - pregateste mancarea copiilor respectand normele igienico-sanitare si respectarea gramajelor;
 - raspunde de prepararea alimentelor, raspunde direct ca alimentele sa corespunda calitativ si cantitativ;
 - urmareste zilnic probele de alimente si pune la frigider probe pe care le pastreaza 48 de ore;
 - asigura curatenia in blocul alimentar;

- respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
- efectuează activități de dezinfectie a spațiilor și ustensilelor din bucatarie;
- răspunde de folosirea corectă a mașinilor de gătit, a agregatelor frigorifice precum și a celorlalte aparate de uz culinar;
- depozitează selectiv în spații special amenajate deșeurile generate;
- răspunde de respectarea normelor de igienă în cadrul bucătăriei;
- nu permite persoanelor neabilitate să intre în bucatarie;
- folosește echipament de protecție adecvat;
- respecta Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
- să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

- 1) Activitatea bucatărească este coordonată de medicul sau asistentul șef al unității;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de bucatărească trebuie să fie absolvenți de studii medii și să aibă absolvit curs de bucatărească și curs de igienă.

ART. 12.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. acesta este format din:

- A) Inspector de specialitate cu atribuții administrative – cod COR (242203);
- B) Inspector de specialitate cu atribuții în resurse umane – cod COR (263102);
- C) Consilier juridic – cod COR (261103)
- D) Magazinier – cod COR (432102);
- E) Sofer – cod COR (832201)
- F) Îngrijitor spații – cod COR (515301);
- G) Voluntari

A) Atribuții Inspector specialitate cu atribuții administrative (242203)

- 1) Atribuțiile inspectorului de specialitate cu atribuții administrative sunt:
 - întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare;
 - întocmește Raportul anual în SEAP cu privire la achizițiile efectuate;
 - organizează și asigură funcționarea administrativă a creșei;
 - planifică și coordonează activitatea administrativă a creșei, întreținerea și curățenia acesteia;
 - responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie;
 - evaluează resursele financiare, stabilește bugetul necesar pentru anul în curs și participă la stabilirea activităților administrative;
 - supraveghează operațiunile financiare, utilizarea rațională a resurselor financiare și efectuarea cheltuielilor;
 - stabilește zilnic sarcinile de serviciu ale personalului din compartimentul Administrativ și controlează modul în care acesta își desfășoară activitatea;
 - răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului unității: mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;
 - urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu alimente, materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;
 - răspunde de întreținerea curentă a clădirilor centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
 - vizează documentele care stau la baza întocmirii facturilor pentru utilități (apa-canal, electricitate, gaze-naturale, salubritate, Tv cablu, etc.);
 - urmărește modul în care funcționează centrala termică și instalațiile aferente (calorifere, tubulatură), mașinile de gătit din bucătărie, aparatele electrice și electronice din dotarea centrului;
 - urmărește modul în care se realizează curățenia atât în clădirea centrului cât și în curte;

- întocmește necesarul și efectuează achiziții prin SEAP pentru alimente, bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din centru și conservare a bunurilor aflate în administrarea instituției;
 - întocmește necesarul de materiale consumabile;
 - întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților creșei;
 - întocmește și prezintă spre aprobare: necesarul de materiale, bunuri, alimente etc.
 - asigură aprovizionarea ritmică a creșei;
 - respectă măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale;
 - asigură aprovizionarea cu alimente conform necesarului solicitat și contractelor încheiate;
 - urmărește executarea contractelor, respectarea termenelor și încadrarea în valoarea contractelor;
 - participă la elaborarea procedurilor pentru activitatea proprie;
 - se ocupă de obținerea avizelor de funcționare conform legii în colaborare cu personalul de specialitate.
 - respectă Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
 - să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- 2) Activitatea inspectorului de specialitate administrator este coordonată de directorul unității;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de inspector de specialitate administrator trebuie să fie absolvenți de studii superioare tehnice sau economice și să aibă absolvit un curs de achiziții publice.

B) Atributii inspector specialitate cu atributii resurse umane (263102):

- 1) Atributiile inspectorului de specialitate cu atributii resurse umane sunt:
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, întocmind toată documentația necesară organizării concursurilor;
 - urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul Centrului Financiar - Creșe Galați, colaborând în acest sens cu toate structurile responsabile pentru realizarea și actualizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;
 - întocmește deciziile de încadrare, salarizare, promovare și orice altă modificare a contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul Centrului Financiar - Creșe Galați;
 - întocmește contractele de muncă individuale ale personalului contractual din cadrul Centrului Financiar - Creșe Galați și actele adiționale de modificare a clauzelor contractuale, eliberează adeverințe, legitimații de serviciu;
 - întocmește și completează Registrul general de evidență al salariaților, asigură legalitatea operațiunilor înregistrate în acesta;
 - întocmește și actualizează dosarele personale pentru personalul contractual, dosarele de pensionare pentru salariații Centrului Financiar - Creșe Galați, cu respectarea legislației în vigoare; ține evidența vechimii în muncă și a vechimii în specialitate pentru angajații instituției;
 - întocmește rapoartele statistice cu privire la domeniul său de activitate;
 - face propuneri privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor și de necesitățile Centrului Financiar - Creșe Galați;
 - întocmește procedurile scrise pentru desfășurarea activității compartimentului;
 - participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
 - redactează listele de verificare (check-lists) prin care detaliază, pentru fiecare operațiune în parte, obiectivele verificării ce urmează a fi efectuată de către persoana desemnată a exercita C.F.P.;
 - întocmește lunar statele de plată pentru personalul Centrului Financiar - Creșe Galați;
 - calculează indemnizația de concediu de odihnă, întocmește fișele fiscale în conformitate cu prevederile Legii 571/2003 - Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare. le grupează în borderouri și le transmite la Administrația Financiară și la titulari;

- verifica și calculează obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și fondurile speciale;
- participa la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
- întocmește și actualizează documentația card;
- întocmește foaia colectivă de prezentă a angajaților, ține evidența la zi operativă a personalului Centrului Financiar - Creșe Galați (întocmind: registrul cu date personale; evidența timpului de lucru; a concediilor de odihnă; concediilor medicale; orelor suplimentare);
- întocmește situația privind "Monitorizarea cheltuielilor de personal", pentru numărul de posturi;
- întocmește fișele de evidență a retribuițiilor;
- realizează studii, analize și prognoze privind încadrarea în alocațiile bugetare privind cheltuielile cu salariile;
- redactează, pe propria răspundere, propriul Grafic de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite, îl înregistrează și îl reactualizează în funcție de modificările legislative survenite;
- redactează, supune spre aprobare ordonatorului de credite, înregistrează și actualizează Graficul Centralizat de circulație a documentelor emise de structurile Centrului Financiar - Creșe Galați, în funcție de modificările operate de acestea;
- participa la inventarierea generală a patrimoniului;
- îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii, execută activitățile de statistică, verifica corectitudinea înregistrărilor din concediile medicale ale salariaților Centrului Financiar - Creșe Galați;
- respecta Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
- să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

2) Activitatea inspectorului de specialitate cu atribuții resurse umane este coordonată de contabilul șef al unității;

3) Candidații pentru ocuparea funcției de inspector de specialitate cu atribuții resurse umane trebuie să fie absolvenți de studii superioare economice și să aibă absolvit un curs de resurse umane.

C) Atribuții consilier juridic (261103):

1) Atribuțiile consilierului juridic sunt:

- asigură asistența juridică Centrului Financiar - Creșe - Cresa nr.1 în fața oricăror organe jurisdicționale;
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii instituției obligațiile ce îi revin;
- vizează pentru legalitate deciziile și documentele emise de conducerea instituției;
- avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea;
- întocmește contractele în care instituția urmează să devină parte și semnează cu privire la legalitatea lor;
- participa la: negocierea contractului colectiv de muncă, întocmirea Regulamentului de ordine interioară (ROI) și a ROF pentru Centrul Financiar - Creșe Galați;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- reprezintă instituția în instanța aparând interesele instituției și ale angajaților ei;
- suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lui;
- păstrează confidențialitatea informațiilor;
- urmărește obținerea avizelor și a tuturor documentelor de funcționare;
- asigură consiliere juridică tuturor departamentelor instituției;
- elaborează proceduri de lucru specifice activității desfășurate;
- verifică întocmirea contractelor de muncă și a deciziilor de încadrare, salarizare, promovare și orice altă modificare a contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul Centrului Financiar - Creșe Galați;

- verifica întocmirea actelor adiționale de modificare a clauzelor contractuale, precum și adevăratele eliberate;
 - are responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie;
 - respecta Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
 - să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de directorul instituției;
- 2) Activitatea consilierului juridic este coordonată de directorul unității;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de consilier juridic trebuie să fie absolvenți de studii superioare juridice și să aibă vechime în specialitatea studiilor minim 2 ani.

D) Atributii magaziner (432102):

- 1) Atributiile magazinerului sunt:
- primește bunurile (materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc) în gestiune pe baza facturilor;
 - operează intrarea bunurilor (materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc) în gestiune și întocmește nota de intrare recepție;
 - operează în fișe de magazie intrările și ieșirile de bunuri;
 - eliberează din gestiune personalului instituției, materialele consumabile pe baza bonurilor de consum semnate de cei în drept;
 - participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
 - cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
 - nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
 - încuie și supraveghează permanent depozitul;
 - întocmește și completează documente specifice;
 - participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia creșei;
 - realizează recepția alimentelor și bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire precum și verificarea termenelor de valabilitate și a certificatelor de garanție;
 - răspunde de marfurile stocate de starea și funcționarea agregatelor frigorifice din magazie;
 - menține igiena magaziiilor de alimente și agregatelor frigorifice din dotare;
 - răspunde material pentru lipsa din gestiune, pentru produsele expirate și marfurile alimentare perisabile care au fost achiziționate în cantități mai mari decât necesarul și care nu au fost corect păstrate;
 - respecta Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
 - să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- 2) Activitatea magazinerului este coordonată de inspectorul de specialitate administrator și de contabilul șef al unității;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de magaziner trebuie să fie absolvenți de studii medii. Magazinerului i se va reține o garanție materială egală cu 3 salarii.

E) Atributii sofer(832201):

- 1) Atributiile soferului sunt:
- asigură buna întreținere a autoturismului dat în administrare, executând reviziile periodice la timp;
 - asigură permanent buna funcționare a autoturismului;
 - se asigură ca starea tehnică a mașinii permite utilizarea acesteia în siguranță;
 - asigură încheierea la timp a poliței de asigurare a autoturismului;
 - asigură lunar, la timp, necesarul de combustibil în baza bonurilor de consum alocate;

- asigura si mentine starea de curatenie a autoturismului;
- intocmeste foile zilnice de parcurs, calculand consumul normat de benzina;
- executa dispozitiile conducerii centrului cu operativitate;
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei;
- raspunde, material si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate.
- respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
- sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

2) Activitatea soferului este coordonata de inspectorul de specialitate administrator si de directorul unitatii;

3) Candidatii pentru ocuparea functiei de sofer trebuie să fie absolvenți de studii medii sa aiba permis de conducere CATEGORIA B si experienta de 3 ani.

F) Atributii ingrijitor spatii (515301):

2) Atributiile ingrijitoarei sunt:

- realizeaza igienizarea spatiilor din cladirea cresei, dormitoare, holuri, grupuri sanitare si a altor incaperi de natura administrativa (inclusiv dotarile acestor spatii), conform repartitiei si programului decis de directorul cresei;
- colecteaza sacii cu deseuri din toate spatiile interioare in vederea depozitarii lor in locurile special amenajate, respectand circuitele igienico-sanitare si depozitarea selectiva a deseurilor;
- respecta si se conformeaza oricaror altor observatii, indicatii, solicitari ale medicului si administratorului din cresa, in ceea ce priveste obiectul activitatii sale sau in oricare alte situatii;
- anunta administratorul cresei despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunta administratorul din cresa privind eventuale defectiuni sau proasta functionare a instalatiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorari sau lipsuri din cresa;
- ingrijitorul va aborda relatiile cu copiii in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate;
- sesizeaza directorul cresei despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigura curatarea si dezinfectia olitelor conform normelor in vigoare si sub indrumarea coordonatorului personalului de specialitate;
- efectuează curățenia zilnică si igienizarea în spațiile din exteriorul cresei;
- asigura, alaturi de tot personalul din cresa, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din cresa.
- sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

2) Activitatea ingrijitorului spatii este coordonata de director s-au administratorul unitatii;

3) Candidatii pentru ocuparea functiei de ingrijitor trebuie să fie absolvenți de studii medii si sa aiba cunostinte de igiena pentru femei si cunostinte de mecanica pentru barbati.

G) Voluntari

„Centrul Financiar-Creșe”- Cresa nr. 1 incurajeaza participarea voluntarilor la activitatile desfasurate in unitate, tinand cont de corespondenta dintre competentele personale ale voluntarilor si activitatile prestate.

Voluntarii care doresc sa participe la activitatile din unitate vor solicita acest lucru, in scris, directorului. Dupa aprobarea cererii se incheie un contract de voluntariat conform prevederilor legale in vigoare unde sunt precizate rolul, programul, limitele de competenta stabilite si agreeate de comun acord, voluntarul la data semnarii contractului va prezenta un certificat medical din care sa rezulte ca acesta nu se afla in evidentele medicale cu boli transmisibile si este apt sa desfasoare activitati cu copii.

Înainte de începerea activității voluntari beneficiază de o formare de minim 8 ore în cadrul unității în vederea familiarizării cu activitatea care urmează să o desfășoare, voluntarii vor fi instruiți cu privire la ROI pe care au obligația de a-l respecta și vor semna de luare la cunoștință.

ART. 13

Finanțarea Centrului Financiar - Creșe

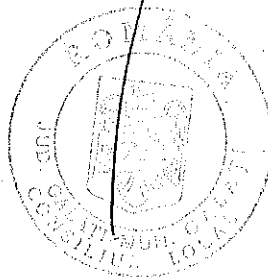
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul consiliului local;
- b) contribuții lunare ale părinților/ reprezentanților legali stabilite conform legii;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Președinte de ședință,

Eugen Găitan



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al serviciului social de zi:
„CENTRUL FINANCIAR - CRESE” - CRESA NR.36
din Municipiul GALATI

În temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Preambul

„Centrul Financiar - Crese” înființat prin Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 52/08.02.2007 funcționează ca instituție publică de asistență socială de interes local, de tip serviciu social de zi, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Galați, cu sediul în str. Regiment 11 Siret, nr. 33 bis, cartier Tiglina I municipiul Galați și acordă servicii prin :

- Cresa nr. 1;
- Cresa nr. 36.

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi pentru copii **Cresa nr.36**, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile partilor implicate în furnizarea serviciilor etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social Cresa nr.36 și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali sau convenționali, vizitatori, voluntari, etc.

ART. 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social de zi pentru copii **Cresa nr.36** cod serviciu social 8891- CZ – C- I, cu sediul în Galați, Strada. Regiment 11 Siret, nr. 33 bis, cartier Tiglina I, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., cod de înregistrare fiscală CUI 21299089, este înființat de furnizorul Primăria Municipiului Galați - Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 000693/22.05.2014 și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Galați.

(2) Serviciul social ” **Cresa nr.36**” funcționează cu un număr de 77 paturi/locuri asigurând, supraveghere, îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, alimentație, consiliere psihosocială și suport emoțional copiilor cu vârsta cuprinsă între 0 – 4 ani, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare.

(3) Imobilul centrului este alcătuit din parter și etaj cu următoarele spații dotate corespunzător:

- 3 Sali de grupă cu trei dormitoare aferente;
- 3 grupuri sanitare aferente destinate copiilor;
- 1 grupuri sanitare personal dotate cu dusuri;
- 1 grup sanitar personal bucatărie;
- Bucătărie;
- Camera curățat zarzavat;
- 2 magazine alimentare;
- 3 magazine materiale;

- Camera centrala;
- Cabinet medical, izolator;
- Spalatorie;
- Uscator;
- Oficiu;
- Vestiare personal.
- 1 birou contabilitate;
- 1 birou administrator;
- 1 birou director;
- 1 birou personal.

ART. 3 **Scopul serviciului social**

(1) Scopul Serviciului social de zi pentru copii " Cresa nr.36" este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de, supraveghere, îngrijire, educare si dezvoltare timpurie, alimentatie, consiliere psihosociala si suport emotional copiilor de varsta anteprescolara si a dezvolta programe adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor acestora.

(2) Serviciului social " Cresa nr.1" asigura servicii sociale de zi pentru copii si servicii de educatie timpurie , printr-un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor proprii ale parintilor si copiilor, în vederea sprijinirii dezvoltarii copilului, depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(3) Activitati de baza desfasurate in cadrul centrului :

- a) acordarea de servicii de îngrijire si supraveghere a copiilor cu varsta 0 - 4 ani;
- b) dezvoltarea de programe adecvate varstei;
- c) asigurarea supravegherii starii de sanatate si de igiena a copiilor, acordarea primului ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire, pana la momentul preluarii copilului de catre sustinatorul legal sau al internarii acestuia intr-o unitate medicala, dupa caz prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d) asigurarea nutritiei copiilor cu respectarea normelor legale in vigoare;
- e) colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali in respectarea interesului copilului;
- f) asigurarea consilierii si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor;
- g) depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- h) asigurarea bazei tehnico-materiale necesara activitatilor de dezvoltare a deprinderilor si abilitatilor copiilor cu varsta cuprinsa intre 0-4 ani.

(4) Obiectivul Serviciului social de zi pentru copii Cresa nr.36

Centrul asigura servicii de ingrijire a copiilor avand ca obiectiv fundamental: ingrijirea si supravegherea copiilor de luni pana vineri cu program de functionare prelungit, in intervalul orar 6,00 – 19,00.

(5) Tipurile de servicii pe care le oferă cresa sunt:

- a) servicii de educație timpurie realizate în baza curriculumului național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor;
- b) servicii de consiliere psihosociala respectiv de remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- c) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- d) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;

e) servicii complementare pentru copii, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social de zi pentru copii **"-Cresa nr.36"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
- Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie anteprescolară;
 - Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotire, educare și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 24/ 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
 - Ordinul nr.286/ 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție în scopul prevenirii separării copilului de părinți;
 - Ordinul nr.31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi precum și pentru realizarea protecției sociale a copilului separat temporar sau definitiv de părinți.
 - Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
 - Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
 - HG nr.867/14.10.2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

(2) **Standard minim de calitate aplicabil:** Anexa 13 din Ordinul nr 31/14.01.2015 privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat temporar sau definitiv de părinții săi.

(3) Serviciul social de zi pentru copii **"Cresa nr.36"** este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local Galați nr. 52 /08.02.2007 privind aprobarea înființării Centrului Financiar – Creșe; Spațiul în care își desfășoară activitatea serviciul social Cresa nr. 36 este situat în Galați, Str. Regiment 11 Siret, nr. 33 bis, cartier Tiglina I, și a fost dat în administrare Centrului Financiar - Creșe prin HCL nr. 55 /08.02.2007..

(4) Serviciul social de zi pentru copii **"Cresa nr.36"** din cadrul **"Centrului Financiar- Creșe"** funcționează în prezent sub autoritatea Consiliului Local Galați.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi pentru copii **"Cresa nr.36"** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului social de zi pentru copii „Cresa nr.36” sunt următoarele:**

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- b) protejarea si promovarea drepturilor copilului in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei copilului;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asigurarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;
- g) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- h) promovarea unui model familial de ingrijire a copilului;
- i) responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
- j) participarea copiilor in procesul de furnizare a serviciilor de educatie timpurie;
- k) incurajarea initiativelor individuale ale copiilor si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentantilor legali cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor de intretinere;
- o) primordialitatea responsabilității familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului social de zi pentru copii " Cresa nr.36" sunt: copil cu varsta cuprinsa intre 0-4 ani, aflati in grija parintilor /reprezentantilor legali, care au domiciliul sau resedinta in municipiul Galati;

(2) Condițiile de acces/admitere în cresa sunt următoarele:

- a) pot obtine avizul pentru înscriere in cresa copiii care îndeplinesc cumulativ urmatoarele conditii:
 - 1. au varsta cuprinsa intre 0-4 ani, in situatia în care copilul antepreșcolar înscris împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.
Se recomanda inscrierea copiilor dupa implinirea varstei de 3 luni;
 - 2. sunt apti din punct de vedere medical, pentru copii si pentru parinti;
 - 3. are familie si parintii dovedesc prin adeverinta de venit de la angajator ca pot face fata achitarii contravalorii alocatiei de hrana.
- b) acte necesare inscrierii sunt:
 - 1. cerere de inscriere;
 - 2. copie de pe certificatul de nastere al copilului;
 - 3. copie de pe actele de identitate al parintilor/reprezentatilor legali ai copilului si dupa caz copie a hotararii/sentintei de plasament sau sentinta de incredintare;
 - 4. adeverinta de venituri pentru fiecare dintre parinti/reprezentanti legali;
 - 5. adeverinta de la medicul de familie, in care sa se mentioneze ca respectivul copil este clinic sanatos;
 - 6. fisa de imunizari, intocmita conform prevederilor elaborate de Ministerul Sanatatii cu privire la intrarea copilului in colectivitate;
 - 7. analize medicale: testare la tuberculina, examen coproparazitologic, exudat faringian si aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 – 48 ore inainte de intrarea in colectivitate;
 - 8. pentru parinti: dovada de boli cronice, examen pulmonar.

c) înscrierea copiilor la creșă se face astfel:

Pentru " Creșă nr.36" din cadrul Centrului Financiar Creșe înscrierile se fac la sediul situat în Galați, Str. Regiment 11 Siret, nr. 33 bis, cartier Tiglina I.

Se pot face înscrieri pe tot parcursul anului, în ordinea depunerii dosarelor și în funcție de numărul de locuri, cu excepția perioadei de curățenie, reparații sau dezinsecție, care poate dura cel mult 30 zile pe an;

Dosarele vor fi analizate de către coordonatorul personalului de specialitate din cadrul creșei și dacă sunt îndeplinite condițiile de admitere se întocmește Contractul de servicii;

Contractul de servicii se întocmește în două exemplare câte unul pentru fiecare parte și semnează de ambele părți atât de părinte/tutore/sustinator legal cât și de directorul instituției.

d) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarilor:

1. părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverință;

2. sunt scutiți la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentanții legali care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii;

3. contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic;

4. contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copii înscriși se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică;

5. contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul de creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare este reportată pentru luna următoare.

e) Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea unității în colaborare cu consiliul de administrație.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor.

Încetarea serviciilor se face în următoarele situații:

a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;

b) la cererea părintelui/reprezentantului legal;

c) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutive, fără motivare.

d) dacă timp de 3(trei) luni consecutive persoana obligată la plata contribuției lunare de întreținere nu achită contribuția se va proceda la recuperarea sumelor datorate și la rezilierea unilaterală a contractului;

(4) Copiii, prin părinți/reprezentanți legali, în calitate de persoane beneficiare de servicii sociale furnizate în „ Creșă nr.36 ” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate;

e) să fie protejați de lege, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale;

i) să beneficieze de consiliere și sprijin din partea personalului serviciului social pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului;

j) să primească orice informații necesare dezvoltării armonioase a copilului pe care personalul didactic și nedidactic, în limita competențelor, le poate furniza în funcție de evoluția copilului.

(5) Copiii, prin părinți/reprezentanți legali, în calitate de persoane beneficiare de servicii sociale furnizate în „ Creșă nr.36 ” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte prevederile prezentului regulament;
- d) să comunice informațiile cu privire la starea de sănătate a copilului precum și informațiile necesare dezvoltării armonioase a copilului;
- e) să achite contribuția lunară pentru fiecare copil înscris în creșă și care beneficiază de serviciile acesteia;
- f) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare de servicii încheiat cu reprezentantul serviciului social;
- g) să participe activ la activitățile organizate de serviciul social și să respecte programul orar al unității;
- h) să contribuie la promovarea serviciului social;
- i) să aibă un comportament civilizat față de personalul serviciului social;

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Serviciului social de zi pentru copii "Cresa nr.36" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul de servicii încheiat cu părinții / reprezentanții legali.
2. asigură furnizarea serviciilor sociale conform programului;
3. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul copilului;
4. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

b) de informare a părinților / reprezentanților legali ai copiilor care au calitatea de beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. oferă consiliere, informare cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
2. deține și pune la dispoziția reprezentanților beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite;
3. facilitează accesul în incinta Serviciului social de zi pentru copii „Cresa nr.36” anterior admiterii beneficiarilor pentru a cunoaște activitățile și serviciile acordate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. desfășurarea de activități pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate;
2. asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situație de dificultate;
3. acțiuni de promovare a serviciilor oferite de Serviciul social de zi pentru copii „Cresa nr.36”, în ceea ce privește necesitatea existenței unor astfel de servicii.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. identificarea eventualelor nemulțumiri cu privire la activitatea desfășurată de personalul angajat.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru desfășurarea activității;
2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, tv, mobilier, telefon, jocuri ludice);
3. propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
4. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite și clare.

ART. 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi pentru copii "Centrul Financiar -Crese" funcționează cu un număr total de 71 de posturi, o parte din personal (personalul administrativ și de conducere) având atribuții comune atât pentru serviciul social Cresa nr. 1 cât și pentru serviciul social Cresa nr. 36, aprobate prin HCL nr. /după cum urmează:

a) Personal de conducere:

- director – 1;
- contabil sef – 1;
- coordonator personal de specialitate – 1 medic ($\frac{1}{2}$ Cresa nr. 1 + $\frac{1}{2}$ Cresa nr. 36);

Pentru serviciul social Cresa nr. 36

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- asistent medico - social – $\frac{1}{2}$;
- psiholog – $\frac{1}{2}$;
- asistent medical – 3;
- infirmiera – 12;
- educator puericultor – 6;
- spalatoreasa – 1;
- bucatar – 2;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire (personal contractual):

- inspector de specialitate cu atribuții de resurse umane – $\frac{1}{2}$;
- inspector de specialitate cu atribuții administrative – $\frac{1}{2}$;
- consilier juridic - $\frac{1}{2}$;
- îngrijitor spații – 3;
- magaziner – 1;
- sofer $\frac{1}{2}$;

d) voluntari: da

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin hotărârea a Consiliul Local Galați;

(5) Personal de specialitate al Serviciului social de zi pentru copii "Centrul Financiar - Crese" Galați reprezintă 80,28% din totalul personalului pentru acest serviciu social.

(6) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(7) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este de: un post pentru directorul de centru, un post pentru contabilul sef, un post pentru coordonator personal de specialitate – medic(asistent medical cu studii superioare).

(8) Salarizarea personalului institutiei (baza, sporuri) se stabileste potrivit legislatiei personalului contractual din sectorul bugetar - asistenta sociala.

(9) Raportul angajat/beneficiar de 1/ 2,30 asigură și realizează prestarea serviciilor în cadrul centrului în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- director – 1;
- contabil sef – 1;
- coordonator personal de specialitate – 1 medic ($\frac{1}{2}$ Cresa nr. 1 + $\frac{1}{2}$ Cresa nr. 36);

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a) director (112019):

1). Atribuțiile directorului:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent 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 rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public 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;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii de conducere, emite decizii;
- organizeaza si urmareste inventarierea anuala a patrimoniului institutiei in conditiile legii;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- asigură coordonarea activității din cadrul creșei în care se oferă servicii de educație antepreșcolară și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare;
- reprezintă unitatea în relația cu inspectoratul școlar, cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari.
- îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin creșei în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al creșei și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic și nedidactic din cadrul creșei, în condițiile legii;
- f) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei (întocmește raportul anual de activitate);
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- h) răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- i) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.

➤ coordonează, verifică și monitorizează activitatea responsabililor din subordine cu aplicarea sistemului de control managerial;

➤ participă la identificarea activităților sau redefinirea/revizuirea/reanalizarea acestora, la nivelul unității, stabilind activitățile procedurabile și non procedurabile, urmărind elaborarea procedurilor de lucru pentru activitățile procedurabile;

➤ monitorizează elaborarea/actualizarea/aprobarea programului de dezvoltare a SCM, precum și stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor cuprinse în respectivele programe și propune luarea de măsuri cu privire la înlăturarea eventualelor disfuncționalități;

➤ verifică și controlează activitatea angajaților din subordine și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, acordând măsuri de sancționare disciplinară, după caz;

➤ elaborează strategia de control la nivelul unității;

➤ în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul centrului emite decizii;

➤ alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

2). Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

3). Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul.

4). Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

contabilul sef.(121120)

1). Atribuțiile contabilului sef sunt:

➤ asigură respectarea Legii Contabilității la nivel de instituție;

➤ asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;

➤ urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale;

➤ exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor;

➤ asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;

➤ organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;

➤ stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;

➤ stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;

➤ stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;

➤ stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil;

➤ asigură inventarierea patrimoniului, răspunde de instruirea membrilor comisiilor de inventariere precum și de întocmirea procesului verbal privind rezultatele inventarierii după care îl aduce la cunoștința directorului;

➤ contabilizează facturile emise de furnizori;

➤ înregistrează încasarile și platile în lei conform extrasului de cont;

- operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casa;
 - înregistrează facturi de prestări servicii de la furnizori;
 - urmărește ca valoarea facturilor emise să fie în conformitate cu contractul încheiat;
 - asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
 - asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice, către serviciul buget din cadrul Primăriei Municipiului Galați;
 - răspunde de calitatea activității contabile a instituției și de corectitudinea analizelor contabile;
 - răspunde de întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
 - răspunde de îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de director;
 - răspunde de calitatea raportărilor și a informărilor contabile;
 - răspunde de stabilirea și executarea corecțiilor contabile;
 - reprezentarea instituției la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele contabile ale instituției;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
 - asigură întocmirea bilanțului contabil;
 - prezintă directorului rapoarte conținând rezultate financiar-contabile;
 - participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine, evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
 - asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
 - responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie;
 - utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției, respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
 - semnează spre verificare toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura Contabilului-Şef;
 - se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
 - respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său, adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- 2). Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 3). Candidații pentru ocuparea funcției de contabil șef trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul economic și experiență de minimum 3 ani în domeniul contabilității publice.

b) Atributiile coordonatorului personalului de specialitate.

medic (221102)

1) Atributiile medicului sunt:

- coordonează personalul de specialitate din subordine;
- urmărește valabilitatea autorizației sanitare și sanitar veterinara a celor două servicii sociale Cresa nr. 1 și Cresa nr. 36 și face demersurile pentru obținerea lor;
- verifică modul în care se efectuează triajul epidemiologic alături de cadrele medii la venirea copiilor în cresa;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din cresa (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștință conducerea Cresei deficiențele constatate;
- efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor copiilor din cresa, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele copiilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- urmărește ca educatorul puericilor să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului copiilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;

- urmărește ca psihologul să aprecieze dezvoltarea copilului, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea;
- îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apa, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- supraveghează modul în care se respecta igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;
- participă la întocmirea meniurilor săptămânale și efectuează periodic anchete privind alimentația copiilor pentru verificarea respectării unei alimentații rationale;
- verifică personalul din subordine dacă respecta procedura privind consemnarea zilnică, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii serviciului aceste constatări;
- verifică personalul din subordine dacă respecta procedura de scoatere a alimentelor din magazie și verificarea calitatii organoleptice a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- colaborează cu educatorul puericultor la formarea deprinderilor de igienă individuală la copii;
- izolează copii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul de familie;
- supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.;
- prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urina) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunța, după caz, serviciul de ambulanță sau/și familiile prescolarilor;
- ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății și Familiei;
- verifică personalul din subordine privind întocmirea zilnică a evidenței copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății și Familiei instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă, completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
- acordă copiilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare, efectuează tratamente curente copiilor, supraveghează preșcolarii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medicul lor curant;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din cresa în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
- efectuează la sfârșitul anului școlar examen periodic și de bilanț, consemnând dezvoltarea psiho-motorie și dezvoltarea fizică a copilului cu recomandările medicale necesare;
- întocmește fișele de evaluare profesională anuală pentru personalul din subordine;
- îndeplinește orice altă sarcină care privește sectorul medical trasată de director;
- elaborează proceduri de lucru pentru compartimentul din subordine în conformitate cu OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând standarde de control intern managerial la entitățile publice și este membru în cadrul comisiei privind CIM din unitate ;
- respecta Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
- are obligația de a respecta programul de lucru și disciplina muncii în conformitate cu Codul Muncii, semnalează conducerii orice disfuncții aparute în cadrul celor două Creșe și propune modalități de soluționare;

- 2) Funcția de medic se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de medic trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul medical.

ART.10 **Consiliul consultativ**

- (1) Consiliul Consultativ este alcatuit din 5 membrii, după cum urmează:
 - a) Un reprezentant al Consiliului Local Galați;
 - b) Un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați;
 - c) Un reprezentant al Centrului Financiar –Creșe;
 - d) Un reprezentant al Inspectoratului Școlar ;
 - e) Un reprezentant al Primăriei Municipiului Galați.
- (2) Membrii consiliului consultative nu beneficiază de indemnizație
- (3) Consiliul consultativ se întrunește în ședințe ordinare trimestriale, la convocarea directorului precum și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar.
- (4) Consiliul consultative îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - (a) Avizează proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercitiului bugetar
 - (b) Analizează activitatea Centrului Financiar –Creșe și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității de îngrijire a copiilor
 - (c) Hotărăște asupra instruirii mijloacelor fixe, altele decât bunuri imobile, în condițiile legii
 - (d) Aprobă programele de activitate
 - (e) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâre a autorităților locale respective Consiliul Local Galați

ART. 11. **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:**

- A) Asistent medical – cod COR (325901- 222101);
- B) Psiholog - cod COR (263411);
- C) Educator puericultor – cod COR (234203);
- D) Asistent medico - social – cod COR (325901)
- E) Infermiera – cod COR (532103);
- F) Spălătoreasa – cod COR (912103);
- G) Bucatar – cod COR (512001)

A) Atribuțiile asistentului medical (325901 - 222101):

- 1) Atribuțiile asistentului medical sunt:
 - completează datele de identitate și anamnezice din fișa medicală a copilului;
 - efectuează triajul zilnic al copiilor;
 - verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor , colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului;
 - asigură asistența de urgență, solicită consultul medical și după caz ia măsurile necesare - răspunde, supraveghează sau participă efectiv la triajul medical al copiilor și verifică prezența copiilor în creșă;
 - stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor;
 - izolează copii bolnavi și informează șeful ierarhic superior;
 - anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
 - colaborează cu medicul unității și cu medicul de familie al copiilor;

- administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
 - întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
 - organizează și efectuează programul și documentația stabilită cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și activităților educative privind igiena;
 - controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor precum și modul în care se face dezinfectia olitelor și a veselei;
 - întocmește meniul diferențiat pe grupe de vârstă, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii, efectuează calculul valorilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;
 - asistă la eliberarea alimentelor din magazine;
 - monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, pastrarea și distribuirea alimentelor din magazine;
 - controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și consemnează în registru constatările;
 - verifică respectarea meniurilor;
 - participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
 - participă efectiv la realizarea concretă a programelor de viață ale copiilor, realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
 - urmărește comportamentul motor, verbal și socio-afectiv al copilului;
 - controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
 - controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
 - ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
 - efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
 - asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a documentelor precum fișa de dezvoltare și monitorizare a beneficiarilor;
 - să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
 - respecta Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
 - activitatea asistentului medical este coordonată de medicul unității sau asistenta șefă a unității;
- 2) Activitatea asistentului medical este coordonată de medicul unității sau asistenta șefă a unității;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de asistent medical trebuie să fie absolvenți de studii superioare cu diploma de învățământ superior în domeniul medical sau absolvent a învățământului postliceal sanitar și dovada că este membru OAMMR.

B) Atribuții psiholog (263411):

- 1) Atribuțiile psihologului sunt:
- realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
 - completează fișele de evaluare inițială a copilului;
 - înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
 - are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali, cu avizul directorului, prin jurnalul de legătură al copilului trimestrial sau ori de câte ori este necesar, informații cu privire la progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți/deficiențe identificate;
 - realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie;
 - asigură intervenția logopedică preventivă;
 - asigură consiliere și intervenție psihologică pentru prevenirea deficiențelor la copii;
 - colaborează cu medicul sau asistenta șefă în vederea realizării de măsuri necesare dezvoltării armonioase a copiilor;
 - să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

- participa la elaborarea procedurilor de lucru pentru activitatile proprii;
- respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

2) Activitatea psihologului este coordonata de directorul unitatii;

3) Candidații pentru ocuparea funcției de psiholog trebuie să fie absolvenți de studii superioare cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie si experienta in domeniu de minim 2 ani.

C) Atributii educator-puericultor (234203):

1) Atributiile educatorului-puericultor sunt:

- realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
- realizeaza activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
- realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare;
- colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza cresa;
- verifica permanent spatiul grupei, echipamentele si materialele puse la dispozitia copiilor cu prilejul activitatilor instructiv-educative in vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevazute;
- raspunde de securitatea copiilor pe timpul cat isi desfasoara programul de lucru;
- insoteste copii la masa si asigura supravegherea lor;
- organizeaza si amenajeaza spatiul educational;
- asigura securitatea mediului atat in interior cat si in exterior, identificand si semnalind pericolele;
- intocmeste planul de activitati de lucru cu copiii;
- sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- participa la elaborarea procedurilor de lucru specifice activitatii proprii;
- respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

2) Activitatea educatorului-puericultor este coordonata de directorul unitatii;

3) Candidații pentru ocuparea funcției de educator-puericultor trebuie să fie absolvenți de studii superioare cu diploma de învățământ superior în domeniu sau absolventi de studii medii sau postliceale de educator-puericultor.

D) Atribuții asistent medico- social (325901)

4) Atributiile asistentului medico – social sunt:

- completeaza datele de identitate si anamezice din fisa medicala a copilului;
- ajuta la efectuarea triajului zilnic al copiilor;
- verifica avizele epidemiologice si cauzele in legatura cu absenta copiilor, colaborand cu parintii/reprezentantii legali ai beneficiarului;
- asigura asistenta de urgenta, solicita consultul medical si dupa caz ia masurile necesare - raspunde, supravegheaza sau participa efectiv la triajul medical al copiilor si verifica prezenta copiilor in cresa;
- stabileste regimul alimentar impreuna cu asistenta medicala in functie de grupele de varsta si dezvoltarea somatica a copiilor;
- izoleaza copii bolnavi si informeaza seful ierarhic superior;
- anunta imediat parintii privind situatia de urgenta in care se gaseste copilul;
- colaboreaza cu medicul unitatii si cu medicul de familie al copiilor;
- intocmeste si tine evidenta dosarelor copiilor;
- intocmeste si tine evidenta fiselor medicale ale copiilor;
- organizeaza si efectueaza programul si documentatia stabilita cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor si activitatilor educative privind igiena;
- controleaza starea igienico-sanitara a tuturor incaperilor precum si modul in care se face dezinfectia olitelor si a veselei;

- întocmeste meniul diferențiat pe grupe de vârstă, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii, efectuează calculul valorilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;
 - asistă la eliberarea alimentelor din magazine;
 - controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și consemnează în registru constatările;
 - verifică respectarea meniurilor;
 - participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;
 - participă efectiv la realizarea concretă a programelor de viață ale copiilor, realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
 - urmărește comportamentul motor, verbal și socio-afectiv al copilului;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
 - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - asigură întocmirea și urmărește ținerea la zi a documentelor precum fișa de dezvoltare și monitorizare a beneficiarilor;
 - întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
 - respectă Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- 5) Activitatea asistentului medico - social este coordonată de medicul unității sau asistenta șefă a unității;
- 6) Candidații pentru ocuparea funcției de asistent medico - social trebuie să fie absolvenți de învățământului postliceal sanitar și dovada că este membru OAMMR.

E) Atributii infirmiera (532103):

- 1) Atributiile infirmierei sunt:
- participă alături de asistenta grupei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colegi pentru o eficiență maximă;
 - participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
 - participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să stea la oală și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace, etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
 - efectuează toaleta copiilor (îmbracă, dezbracă, toaleta – baie);
 - efectuează dezinfectia în grupă zilnic conform instrucțiunilor (pt. vase, olite, toalete, mobilier, îmbracaminte, jucării, spațiile grupei);
 - efectuează igienizarea veselei și a tacamurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, stergere și fierbere) conform normelor de igienă în vigoare precum și ordinea și curatenia în oficii și a dulapurilor de vase;
 - schimbă și prepară soluția de cloramină zilnic pentru olite, vase, lenjerie;
 - aerisește, schimbă și aranjează paturile;
 - efectuează zilnic curatenia în toate încăperile grupei respectând normele de igienă în vigoare (mopuri, găleți, carpe individualizate, sol. de cloramină, etc.);
 - înlocuiește și transportă lenjeria murdă la spălătorie în condițiile stabilite (saci de plastic separați) și primește lenjeria curată;
 - transportă mâncarea la grupă în vase acoperite respectând normele de igienă;
 - participă alături de asistenta la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de siguranță și igienă (să nu se opărească sau să fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea, etc);

- aseaza copii pe olita, ii ridica, curata olitele si le dezinfecteaza semnaland asistentei orice modificare in aspectul scaunului sau al urinei;
 - efectueaza curatenia grupei atat zilnic cat si la sfarsit de saptamana iar o data pe luna se face curatenia generala (geamuri, covoare, perdele, etc.);
 - respecta normele de protectia muncii;
 - semnaleaza asistentele de la grupa sau de tura orice suspiciune asupra starii de sanatate a copiilor, in lipsa asistentei din grupa efectueaza zilnic triajul copiilor si consemneaza in caiet eventualele probleme medicale (febra, scaune diareice, varsaturi, etc.), anunta medicul si asistenta de tura;
 - raspunde de felul in care sunt predati copiii parintilor (curati, spalati si cu toate indicatiile necesare);
 - asigura protectia si siguranta copiilor mentinand un mediu calm si echilibrat;
 - pregateste copiii pentru a merge in curte, supraveghindu-i in timpul jocului pentru a preveni eventualele accidentari;
 - anunta administratorul Cresei despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare, precum si eventuale defectiuni sau proasta functionare a instalatiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorari sau lipsuri din Cresa;
 - sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
 - respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
 - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- 2) Activitatea infirmierei este coordonata de medicul sau asistentul sef al unitatii;
- 3) Candidatii pentru ocuparea functiei de infirmiera trebuie să fie absolvenți de studii medii sa aiba curs de igiena absolvit si curs de infirmiera.

F) Atributii spalatoreasa (912103):

- 1) Atributiile spalatoresei sunt:
- colectarea, dezinfectarea, spălarea, fierberea, uscarea, călcarea si distribuirea rufelor;
 - depoziteaza rufele si respecta obligatoriu circuitul privind separarea rufăriei curate de cea murdară;
 - răspunde de respectarea normelor de igienă;
 - răspunde de păstrarea in bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal in grija precum si a celor ce se folosesc in comun;
 - răspunde de păstrarea in bune condiții a masinilor de spalat si uscat precum si a masinilor de calcat;
 - respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
 - sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
 - nu permite nimanui sa utilizeze masinile din dotarea spalatorii in scopuri personale;
 - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- 2) Activitatea spalatoresei este coordonata de medicul sau asistentul sef al unitatii;
- 3) Candidatii pentru ocuparea functiei de spalatoreasa trebuie să fie absolvenți de studii medii si sa aiba curs de igiena absolvit .

G) Atributii bucatareasa (512001):

- 1) Atributiile bucataresei sunt:
- pregătește hrana conform meniului stabilit cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sanatatii;
 - Intocmeste impreuna cu administratorul si asistenta medicala meniul zilnic si necesarul de alimente;
 - verifica la preluarea alimentelor in vederea prelucrării starea organoleptica a acestora si sesizeaza, atunci cand acestea nu indeplinesc normele, conducatorul unitatii;
 - pregateste mancarea copiilor respectand normele igienico-sanitare si respectarea gramajelor;

- raspunde de prepararea alimentelor, raspunde direct ca alimentele sa corespunda calitativ si cantitativ;
 - urmareste zilnic probele de alimente si pune la frigider probe pe care le pastreaza 48 de ore;
 - asigura curatenia in blocul alimentar;
 - respecta circuitele alimentelor si legislatia in vigoare privitoare la prevenirea imbolnavirilor;
 - efectueaza activitati de dezinfectie a spatiilor si ustensilelor din bucatarie;
 - raspunde de folosirea corecta a masinilor de gatit, a agregatelor frigorifice precum si a celorlalte aparate de uz culinar;
 - depoziteaza selectiv in spatii special amenajate deseurile generate;
 - raspunde de respectarea normelor de igiena in cadrul bucatariei;
 - nu permite persoanelor neabilitate sa intre in bucatarie;
 - foloseste echipament de protectie adecvat;
 - respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
 - sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
 - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- 1) Activitatea bucataresei este coordonata de medicul sau asistentul sef al unitatii;
- 3) Candidatii pentru ocuparea functiei de bucatareasa trebuie sa fie absolventi de studii medii si sa aiba absolvit curs de bucatareasa si curs de igiena.

ART. 12.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. acesta este format din:

- A) Inspector de specialitate cu atributii administrative – cod COR (242203);
- B) Inspector de specialitate cu atributii in resurse umane – cod COR (263102);
- C) Consilier juridic – cod COR (261103)
- D) Magaziner – cod COR (432102);
- E) Sofer – cod COR (832201)
- F) Ingrijitor spatii – cod COR (515301);
- G) Voluntari

A) Atributii inspector specialitate cu atributii administrative (242203)

- 1) Atributiile inspectorului de specialitate cu atributii administrative sunt:
 - Intocmeste Planul anual de achizitii conform legislatiei in vigoare;
 - Intocmeste Raportul anual in SEAP cu privire la achizitiile efectuate;
 - organizeaza si asigura functionarea administrativa a cresei;
 - planifica si coordoneaza activitatea administrativa a cresei, intretinerea si curatenia acesteia;
 - responsabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru in cadrul comisiei desemnate prin decizie;
 - evalueaza resursele financiare, stabileste bugetul necesar pentru anul in curs si participa la stabilirea activitatilor administrative;
 - supravegheaza operatiunile financiare, utilizarea rationala a resurselor financiare si efectuarea cheltuielilor;
 - stabileste zilnic sarcinile de serviciu ale personalului din compartimentul Administrativ si controleaza modul in care acesta isi desfasoara activitatea;
 - raspunde de evidenta, pastrarea, ingrijirea si gospodărirea patrimoniului unității: mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;
 - urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu alimente, materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibili cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;
 - raspunde de întreținerea curentă a clădirilor centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
 - vizează documentele care stau la baza întocmirii facturilor pentru utilitati(apa-canal, electricitate, gaze-naturale, salubritate, Tv cablu, etc.);

- urmărește modul în care funcționează centrala termică și instalațiile aferente (calorifere, tubulatură), mașinile de gătit din bucătărie, aparatele electrice și electronice din dotarea centrului;
 - urmărește modul în care se realizează curățenia atât în clădirea centrului cât și în curte;
 - întocmește necesarul și efectuează achiziții prin SEAP pentru alimente, bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din centru și conservare a bunurilor aflate în administrarea instituției;
 - întocmește necesarul de materiale consumabile;
 - întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților creșei;
 - întocmește și prezintă spre aprobare: necesarul de materiale, bunuri, alimente etc.
 - asigură aprovizionarea ritmică a creșei;
 - respectă măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale;
 - asigură aprovizionarea cu alimente conform necesarului solicitat și contractelor încheiate;
 - urmărește executarea contractelor, respectarea termenelor și încadrarea în valoarea contractelor;
 - participă la elaborarea procedurilor pentru activitatea proprie;
 - se ocupă de obținerea avizelor de funcționare conform legii în colaborare cu personalul de specialitate.
 - respectă Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
 - să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- 2) Activitatea inspectorului de specialitate administrator este coordonată de directorul unității;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de inspector de specialitate administrator trebuie să fie absolvenți de studii superioare tehnice sau economice și să aibă absolvit un curs de achiziții publice.

B) Atribuții inspector specialitate cu atribuții resurse umane (263102):

- 1) Atribuțiile inspectorului de specialitate administrator sunt:
- asigură secretariatul comisiilor de concurs, întocmind toată documentația necesară organizării concursurilor;
 - urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul "Cresa nr.36" Galați, colaborând în acest sens cu toate structurile responsabile pentru realizarea și actualizarea fișei postului pentru personalul din structura proprie;
 - întocmește deciziile de încadrare, salarizare, promovare și orice altă modificare a contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul "Cresa nr.36" Galați și actele adiționale de modificare a clauzelor contractuale, eliberează adeverințe, legitimații de serviciu;
 - întocmește și completează Registrul general de evidență al salariaților, asigură legalitatea operațiunilor înregistrate în acesta;
 - întocmește și actualizează dosarele personale pentru personalul contractual, dosarele de pensionare pentru salariați "Cresa nr.36" Galați, cu respectarea legislației în vigoare;
 - ține evidența vechimii în muncă și a vechimii în specialitate pentru angajații instituției;
 - întocmește rapoartele statistice cu privire la domeniul sau de activitate;
 - face propuneri privind promovarea personalului în funcție de cerințele specifice de ocupare a posturilor și de necesitățile "Cresa nr.36" Galați;
 - întocmește procedurile scrise pentru desfășurarea activității compartimentului;
 - participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
 - redactează listele de verificare (check-lists) prin care detaliază, pentru fiecare operațiune în parte, obiectivele verificării ce urmează a fi efectuată de către persoana desemnată a exercita C.F.P.;
 - întocmește lunar statele de plată pentru personalul "Cresa nr.36" Galați;

- calculează indemnizația de concediu de odihnă, întocmește fisele fiscale în conformitate cu prevederile Legii 571/2003 - Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare, le grupează în borderouri și le transmite la Administrația Financiară și la titulari;
- verifică și calculează obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și fondurile speciale;
- participă la întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale de activitate;
- întocmește și actualizează documentația card;
- întocmește foaia colectivă de prezentă a angajaților, ține evidența la zi operativă a personalului „Cresa nr.36” Galați (întocmind: registrul cu date personale; evidența timpului de lucru; a concediilor de odihnă; concediilor medicale; orelor suplimentare);
- întocmește situația privind „Monitorizarea cheltuielilor de personal”, pentru numărul de posturi;
- întocmește fisele de evidență a retribuițiilor;
- realizează studii, analize și prognoze privind încadrarea în alocațiile bugetare privind cheltuielile cu salariile;
- redactează, pe propria răspundere, propriul Grafic de circulație a documentelor emise la nivelul structurii, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite, îl înregistrează și îl reactualizează în funcție de modificările legislative survenite;
- redactează, supune spre aprobare ordonatorului de credite, înregistrează și actualizează Graficul Centralizat de circulație a documentelor emise de structurile „Cresa nr.36” Galați, în funcție de modificările operate de acestea;
- participă la inventarierea generală a patrimoniului;
- îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii, execută activitățile de statistică, verifică corectitudinea înscrisurilor din concediile medicale ale salariaților „Cresa nr.36” Galați;
- respecta Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
- să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

2) Activitatea inspectorului de specialitate cu atribuții resurse umane este coordonată de contabilul șef al unității;

3) Candidații pentru ocuparea funcției de inspector de specialitate cu atribuții resurse umane trebuie să fie absolvenți de studii superioare economice și să aibă absolvit un curs de resurse umane.

C) Atribuții consilier juridic (261103):

1) Atribuțiile consilierului juridic sunt:

- asigură asistența juridică „Cresa nr.36” în fața oricărui organ jurisdicțional;
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii instituției obligațiile ce îi revin;
- vizează pentru legalitate deciziile și documentele emise de conducerea instituției;
- avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea;
- întocmește contractele în care instituția urmează să devină parte și semnează cu privire la legalitatea lor;
- participă la: negocierea contractului colectiv de muncă, întocmirea Regulamentului de ordine interioară (ROI) și a ROF pentru „Cresa nr.36” Galați;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- reprezintă instituția în instanța aparând interesele instituției și ale angajaților ei;
- suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lui;
- păstrează confidențialitatea informațiilor;
- urmărește obținerea avizelor și a tuturor documentelor de funcționare;
- asigură consiliere juridică tuturor departamentelor instituției;
- elaborează proceduri de lucru specifice activității desfășurate;

- verifica întocmirea contractelor de munca și a deciziilor de încadrare, salarizare, promovare și orice altă modificare a contractelor individuale de munca pentru personalul contractual din cadrul Centrului Financiar – Creșe Galați;
 - verifica întocmirea actelor adiționale de modificare a clauzelor contractuale, precum și adeverințele eliberate;
 - are responsabilități privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru în cadrul comisiei desemnate prin decizie;
 - respecta Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
 - să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de directorul instituției;
- 2) Activitatea consilierului juridic este coordonată de directorul unității;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de consilier juridic trebuie să fie absolvenți de studii superioare juridice și să aibă vechime în specialitatea studiilor minim 2 ani.

D) Atribuții magaziner (432102):

- 1) Atribuțiile magazinerului sunt:
- primește bunurile (materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc) în gestiune pe baza facturilor;
 - operează intrarea bunurilor (materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc) în gestiune și întocmește nota de intrare recepție;
 - operează în fișe de magazie intrările și ieșirile de bunuri;
 - eliberează din gestiune personalului instituției, materialele consumabile pe baza bonurilor de consum semnate de cei în drept;
 - participă la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
 - cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor din gestiune;
 - nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
 - încuie și supraveghează permanent depozitul;
 - întocmește și completează documente specifice;
 - participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia creșei;
 - realizează recepția alimentelor și bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire precum și verificarea termenelor de valabilitate și a certificatelor de garanție;
 - răspunde de marfurile stocate de starea și funcționarea agregatelor frigorifice din magazie;
 - menține igiena magaziiilor de alimente și agregatelor frigorifice din dotare;
 - răspunde material pentru lipsa din gestiune, pentru produsele expirate și marfurile alimentare perisabile care au fost achiziționate în cantități mai mari decât necesarul și care nu au fost corect pastrate;
 - respecta Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
 - să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- 2) Activitatea magazinerului este coordonată de inspectorul de specialitate administrator și de contabilul șef al unității;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de magaziner trebuie să fie absolvenți de studii medii. Magazinerului i se va reține o garanție materială egală cu 3 salarii.

E) Atribuții sofer (832201):

- 1) Atribuțiile soferului sunt:
- asigură buna întreținere a autoturismului dat în administrare, executând reviziile periodice la timp;
 - asigură permanent buna funcționare a autoturismului;

- se asigura ca starea tehnica a masinii permite utilizarea acesteia in siguranta;
- asigura incheierea la timp a politei de asigurare a autoturismului;
- asigura lunar, la timp, necesarul de combustibil in baza bonurilor de consum alocate;
- asigura si mentine starea de curatenie a autoturismului;
- intocmeste foile zilnice de parcurs, calculand consumul normat de benzina;
- executa dispozitiile conducerii centrului cu operativitate;
- executa orice alte dispozitii primite de la conducerea institutiei;
- raspunde, material si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate.
- respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
- sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

2) Activitatea soferului este coordonata de inspectorul de specialitate administrator si de directorul unitatii;

3) Candidatii pentru ocuparea functiei de sofer trebuie sa fie absolventi de studii medii sa aiba permis de conducere CATEGORIA B si experienta de 3 ani.

F) Atributii Ingrijitor spatii (515301):

1) Atributiile ingrijitoarei sunt:

- realizeaza igienizarea spatiilor din cladirea cresei, dormitoare, holuri, grupuri sanitare si a altor incaperi de natura administrativa (inclusiv dotarile acestor spatii), conform repartitiei si programului decis de directorul cresei;
- colecteaza sacii cu deseuri din toate spatiile interioare in vederea depozitarii lor in locurile special amenajate, respectand circuitele igienico-sanitare si depozitarea selectiva a deseurilor;
- respecta si se conformeaza oricaror altor observatii, indicatii, solicitari ale medicului si administratorului din cresa, in ceea ce priveste obiectul activitatii sale sau in oricare alte situatii;
- anunta administratorul cresei despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunta administratorul din cresa privind eventuale defectiuni sau proasta functionare a instalatiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorari sau lipsuri din cresa;
- ingrijitorul va aborda relatii cu copiii in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate;
- sesizeaza directorul cresei despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigura curatarea si dezinfectia olitelor conform normelor in vigoare si sub indrumarea coordonatorului personalului de specialitate;
- efectueaza curatenia zilnica si igienizarea in spatiile din exteriorul cresei;
- asigura, alaturi de tot personalul din cresa, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din cresa.
- sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

2) Activitatea ingrijitorului spatii este coordonata de director s-au administratorul unitatii;

3) Candidatii pentru ocuparea functiei de ingrijitor trebuie sa fie absolventi de studii medii si sa aiba cunostinte de igiena pentru femei si cunostinte de mecanica pentru barbati.

G) Voluntari

„ Cresa nr. 36” incurajeaza participarea voluntarilor la activitatile desfasurate in unitate, tinand cont de corespondenta dintre competentele personale ale voluntarilor si activitatile prestate.

Voluntarii care doresc sa participe la activitatile din unitate vor solicita acest lucru, in scris, directorului. Dupa aprobarea cererii se incheie un contract de voluntariat conform prevederilor

legale in vigoare unde sunt precizate rolul, programul, limitele de competenta stabilite si agreate de comun acord, voluntarul la data semnarii contractului va prezenta un certificat medical din care sa rezulte ca acesta nu se afla in evidentele medicale cu boli transmisibile si este apt sa desfasoare activitati cu copii.

Inainte de inceperea activitatii voluntarii beneficiaza de o formare de minim 8 ore in cadrul unitatii in vederea familiarizarii cu activitatea care urmeaza sa o desfasoare, voluntarii vor fi instruiti cu privire la ROI pe care au obligatia de a respecta si vor semna de luare la cunostinta.

ART. 13

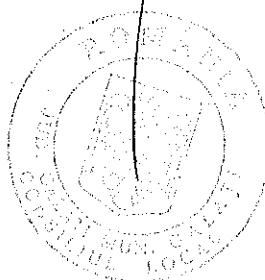
Finanțarea Centrului Financiar - Creșe

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul consiliului local;
- b) contribuții lunare ale parintilor/ reprezentantilor legali stabilite conform legii;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Președinte de sedință,
Eugen Găvan



CENTRUL FINANCIAR - CRESE GALATI

Cresa nr. 1, Cresa nr. 36, GALATI

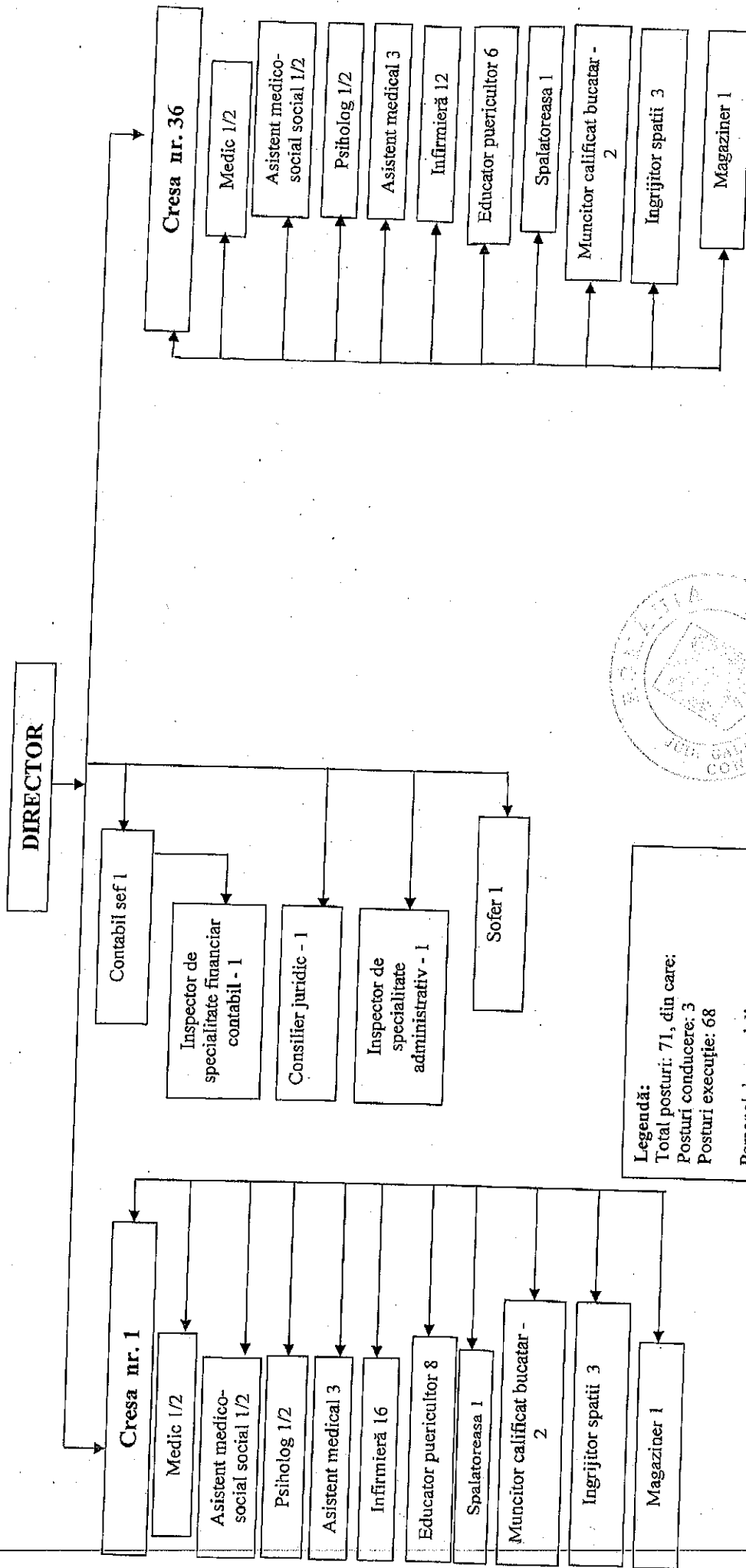
Str: Regiment 11 Siret, nr. 33bis, Galati

ORGANIGRAMA

CENTRUL FINANCIAR - CRESE GALATI

Cresa nr. 1 si Cresa nr. 36 GALATI

Anexa 3 la HCL nr. 387/10.08.2017



Legenda:

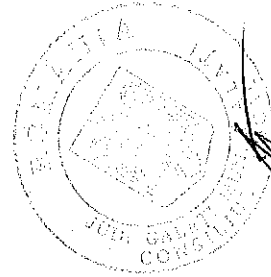
Total posturi: 71, din care:

Posturi conducere: 3

Posturi executie: 68

Personal de specialitate: 57 (80,28%)

Personal administrativ: 14 (19,72%)



Președinte de ședință, Eugen Găvan

CENTRUL FINANCIAR - CRESE GALATI

Cresa nr. 1 si Cresa nr. 36 GALATI

Str. Regiment 11 Siret, nr. 33bis, Galati

STAT DE FUNCTII
CENTRUL FINANCIAR - CRESE GALATI
Cresa nr. 1 si Cresa nr. 36 GALATI

Nr. Crt.	Denumirea functiei	Numar posturi normate	Nivelul studiilor	Specialitate	Posturi ocupate	Posturi vacante	Posturi nou create
Personal de conducere si administrativ						-	-
1.	Director	1	S	Socio umane, juridice, medicale, economice sau stiinte administrative	1	-	-
2.	Contabil sef	1	S	Stiinte economice	1	-	-
3.	Inspector de specialitate financiar contabil	1	S	Stiinte economice	1	-	-
4.	Inspector de specialitate - administrativ	1	S	Stiinte economice, administrative.	1	-	-
5.	Consilier juridic	1	S	Stiinte juridice.	-	-	1
6.	Sofer	1	M		-	-	1
Cresa nr. 1 – 90 locuri							
Personal specialitate							
1.	Asistent medico -social	½ norma	M/postliceale	Asistenta medico - sociala	1/2		
2.	Psiholog	½ norma	S	Psihologie			1/2
3.	Medic	½ norma	S	Medicina generala			1/2
4.	Asistent medical	3	S/M/postliceale	Medicina generala	3		
5.	Infirmiera	16	G/M	Curs de infirmiera	9		7
6.	Educator puericultor	8	M/S	Liceu Pedagogic /studii superioare pedagogice			8
7.	Spalatoreasa – alt personal de specialitate	1	G/M	Curs de igiena	1		
8.	Muncitor calificat – bucatar	2	G/M	Curs bucatar	2	-	-
Personal de conducere si administrativ							
1.	Ingrijitoare spatii	3	M		3		
2.	Magaziner	1	M				1
Cresa nr. 36 – 77 locuri							
Personal specialitate							
1.	Asistent medico -social	½ norma	M/postliceale	Asistenta medico - sociala	1/2		
2.	Psiholog	½ norma	S	Psihologie			1/2
3.	Medic	½ norma	S	Medicina generala			1/2

4.	Asistent medical	3	S/M/postl iceale	Medicina generala	3		
5.	Infirmiera	12	G/M	Curs de infirmiera	11		1
6.	Educator puericultor	6	M/S	Liceu Pedagogic /studii superioare pedagogice			6
7.	Spalatoreasa- alt personal de specialitate	1	G/M	Curs de igiena	1		
8.	Muncitor calificat - bucatar	2	G/M	Curs bucatar	2		
Personal de conducere si administrativ							
1.	Ingrijitoare spatii	3	M		3		
2.	Magaziner	1	M		1		
TOTAL Centrul Financiar Crese		71			44		27

Preşedinte de şedinţă,
Eugen Gavan

