

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 322

din 30.05.2018

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a organigramei și a statului de funcții pentru Centrului Financiar Creșe Galați

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 342/22.05.2018

Consiliul Local al municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 30.05.2018;

Având în vedere expunerea de motive nr. 45258/21.05.2018, a inițiatorului - Primarul municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 45260/21.05.2018 al Serviciului Resurse Umane și Salarizare;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei juridice, de administrație publică locală, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;

Având în vedere adresa Centrului Financiar Creșe Galați nr. 442/04.05.2018, înregistrată la Registratura Generală a Municipiului Galați sub nr. 43239/04.05.2018;

Având în vedere dispozițiile art. 36, alin. (1), alin. (2), lit. „a”, lit. „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;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Financiar Creșe Galați, conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru Centrul Financiar Creșe Galați, conform anexelor 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 3 – *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea art. 3 și art. 4 din HCL nr. 387/10.08.2017 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.*

Art. 4 – *Directorul Centrului Financiar Creșe Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 5 – *Secretarul municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
pt. Secretarul municipiului Galați,*

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
pentru
„CENTRUL FINANCIAR - CREȘE” GALAȚI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. „Centrul Financiar – Creșe” Galați, este o institutie publica de interes local specializata in servicii de educatie timpurie anteprescolara care ofera servicii integrate de ingrijire, supraveghere si educatie timpurie pentru copiii de varsta anteprescolara. Este organizata ca institutie publica de interes local, cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local al Municipiului Galați, infiintata in baza Hotararii Consiliului Local nr.52/2007.

Art. 2. Institutia face parte din sistemul de invatamant preuniversitar - Legea nr. 1/2011- prin furnizarea de servicii de educatie timpurie anteprescolara, cat si din sistemul national de servicii sociale -Legea nr. 292/2011- prin furnizarea de servicii de ingrijire si supraveghere.

Art. 3. Coordonarea si controlul activitatii „Centrului Financiar – Creșe” Galați, sunt asigurate de Consiliul Local al Municipiului Galați si de catre Primarul Municipiului Galați.

Art. 4. „Centrul Financiar – Creșe” Galați, are sediul in Municipiul Galați, str. Regiment 11 Si-ret, nr. 33-A.

Art. 5. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare s-a intocmit in conformitate cu:

- a) Legea nr. 263 din 19 iulie 2007 privind infiintarea, reorganizarea si functionarea creselor cu modificarile si completarile ulterioare: Legea nr. 272/2009 si Legea 90/2014;
- b) Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 Legea educatiei nationale cu modificarile si completa-rile ulterioare;
- c) H.G. nr. 1252 din 12 decembrie 2012 Hotarare privind aprobarea Metodologiei de or-ganizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara;
- d) Ordinul nr.3412/2013 privind aprobarea Metodologiei de evaluare institutionala in vederea autorizarii, acreditarii si evaluarii periodice a furnizorilor de educatie tim-purie anteprescolara;
- e) Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1955 din 18 octombrie 1995 pentru aprobarea Nor-melor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 Legea asistentei sociale.

Art. 6. Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare produc efecte fata de

toti angajatii „Centrului Financiar – Creșe” Galati si fata de toti tertii care se adreseaza institutiei pentru exercitarea uneia din atributiile aflate in sarcina acesteia.

Art. 7. „Centrul Financiar – Creșe” Galati, impune intregului personal sa actioneze intotdeauna in interesul copilului si pentru promovarea educatiei timpurii a copilului, sa aiba o atitudine activa fata de nevoile de ingrijire ale fiecarui copil, sa militeze pentru apararea demnitatii profesionale, sa ingrijeasca toti copiii cu acelasi interes.

Art. 8. Prelucrarea datelor cu caracter personal in procesul de inscriere/transfer/scoatere din evidenta a copiilor se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Art. 9. „Centrul Financiar – Crese” Galati garanteaza drepturi egale la educatie pentru toti copiii cetatenilor cu domiciliul sau resedinta in Municipiul Galati.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 10. Obiectul de activitate al „Centrului Financiar – Creșe” Galati se realizeaza prin unitatile de educatie timpurie anteprescolara – Creșă nr.1 si Creșă nr.36.

Art. 11. „Centrul Financiar – Creșe” Galati, prin unitatile de educatie anteprescolara Creșă nr.1 si Creșă nr.36 ofera urmatoarele tipuri de servicii:

- a) Servicii de educatie timpurie realizate in baza unui curriculum national, centrat pe dezvoltarea fizica, cognitiva, emotionala si sociala a copiilor;
- b) Servicii de ingrijire, protectie si nutritie a copiilor;
- c) Servicii de supraveghere a starii de sanatate a copiilor;
- d) Servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educatie parentala, informare;
- e) Servicii de consiliere psihosociala respectiv de remediere timpurie a eventualelor dificultati/deficiente de dezvoltare.

Art. 12. Serviciile prevazute mai sus se ofera in baza unui contract incheiat intre parinte/reprezentantul legal al copilului si „Centrul Financiar – Creșe” Galati reprezentata de director.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 13. „Centrul Financiar – Crese” Galati utilizeaza si administreaza bunurile publice imobile si mobile date in folosinta sau in administrare de catre Consiliul Local al Municipiului Galati.

Art. 14. „Centrul Financiar – Crese” Galati are personalitate juridica proprie (HCL nr. 52/2007), cod unic de inregistrare fiscala 21299089 si calitate de ordonator tertiar de credite bugetare.

Art. 15. „Centrul Financiar – Crese” Galati are dreptul de a deschide cont bancar propriu si efectueaza cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare si ex-

trabugetare se utilizeaza pentru indeplinirea scopului in care a fost infiintata institutia.

CAPITOLUL IV

(1) STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 16. Structura organizatorica a „Centrului Financiar – Creșe” Galati este formata din personal de conducere si compartimente functionale.

Art. 17. „Centrul Financiar – Creșe” Galati este condus de directorul institutiei.

Art 18. Directorul asigura coordonarea activitatii din cadrul institutiei si raspunde de organizarea si coordonarea activitatii personalului, de relatia cu parintii/reprezentantii legali, de activitatea metodică si de perfectionare, de pastrarea si gestionarea patrimoniului institutiei.

Directorul reprezinta institutia in relatia cu autoritatea administratiei publice locale, cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor si cu alti terti cu care institutia colaboreaza.

Directorul indeplineste urmatoarele atributii principale:

a) exercita atributiile ce revin „Centrului Financiar – Crese” Galati in calitate de persoana juridica;

b) exercita functia de ordonator de credite;

c) intocmeste proiectul bugetului propriu al „Centrului Financiar – Crese” Galati si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

d) propune spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Galati structura organizatorica si a numarului de personal;

e) elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea cresei;

f) desoara activitati pentru promovarea imaginii cresei in comunitate ;

g) raspunde de calitatea serviciilor de educatie timpurie pentru copii de varsta anteprecolara, precum si de asigurarea formarii continue a personalului;

h) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul „Centrului Financiar – Crese” Galati.

i) numeste si elibereaza din functie personalul didactic si nedidactic din cadrul cresei, in conditiile legii;

j) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul cresei si aplica sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile;

k) coordoneaza, verifica si monitorizeaza activitatea responsabililor din subordine cu aplicarea sistemului de control managerial;

l) monitorizeaza elaborarea/actualizarea/aprobarea programului de dezvoltare a SCM precum si stadiul de realizare a masurilor/actiunilor cuprinse in respectivele programe si propune luarea de masuri cu privire la inlaturarea eventualelor disfunctionalitati;

m) sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorului institutiei se face in conditiile legii.

Art. 19. In exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

Art. 20. (1) Functia de director se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii;

(2) Candidatii pentru ocuparea postului de director trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in unul din domeniile: stiinte economice, juridice, administrative, medicina, sociologie, psihologie si stiinte ale educatiei, cu vechime de minimum

2 ani in specialitate.

Art. 21. In absenta directorului institutiei, atributiile ce ii revin vor fi indeplinite de catre un alt angajat al „Centrului Financiar – Crese” Galati numit prin decizie, limitele de competenta ale acestuia fiind stabilite prin decizie.

Art. 22. Structura functionala a „Centrului Financiar – Crese” Galati este asigurata prin:
Cresa nr. 1 cu sediul in Galati, strada Lacatusilor nr.45, cartier Micro 19 si
Cresa nr.36 cu sediul in Galati, strada Regiment 11 Siret nr.33 – A, cartier Tiglina I.

Art. 23. Activitatea in cadrul Cresei nr. 1 si a Cresei nr 36 este coordonata de un coordonator cresa pentru fiecare unitate..

Coordonatorul cresei are ca atributii:

(1) Atributiile coordonatorului cresei sunt:

- coordoneaza personalul din cadrul cresei;
- urmărește valabilitatea autorizațiilor sanitare si sanitar veterinare si face demersurile pentru obtinerea lor;
- verifica modul in care se efectuează triajul epidemiologic de catre cadrele medicale la venirea copiilor in cresa;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din cresa (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.), aducând operativ la cunoștința conducerii Cresei deficiențele constatate, printr-un referat scris;
- verifica efectuarea de catre asistentele medicale a controlul periodic (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) al copiilor de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ), înscriindu-le în fișele medicale ale acestora;
- urmărește ca educatorul puericilor să aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie și a limbajului copiilor, consemnand în jurnalele copiilor rezultatul aprecierii;
- urmărește ca psihologul să aprecieze dezvoltarea copilului, consemnand în jurnalul copilului si în fișele de evaluare ale copiilor rezultatul aprecierii;
- supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somm) 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;
- semneaza meniurile zilnice care se afiseaza la avizier, semneaza listele zilnice de alimente;
- verifica si semneaza in registrul personalului medical din subordine daca respecta procedura privind consemnarea zilnica, 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;
- verifica personalul din subordine daca 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;
 - supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, directorul, serviciul de ambulanță sau/și familiile copiilor;
 - 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;
 - colaborează împreună cu educatoarele de la grupe la întocmirea planului de activități extracurriculare;
 - întocmește procesele verbale ale activităților desfășurate;
 - colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
 - verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din creșă în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
 - urmărește aprovizionarea la timp a creșei cu alimente, materiale de curățenie și obiecte de inventar;
 - întocmește pontajele de lucru pentru personalul din subordine;
 - ține evidența în registre a copiilor înscriși în creșă și a celor care sunt pe lista de așteptare;
 - face înscrierea copiilor în creșă în funcție de numărul de locuri disponibile, verifică ca dosarele copiilor să fie complete la intrarea în colectivitate;
 - după completarea dosarelor le trimite spre avizare directorului;
 - întocmește fișele de evaluare profesională anuală pentru personalul din subordine;
 - îndeplinește orice altă sarcină care privește activitatea creșei 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;
 - respectă 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 conducerei orice disfuncții aparute în cadrul celor două Creșe și propune modalități de soluționare și sancționare;
- 1) Funcția de coordonator creșă se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
 - 2) Candidații pentru ocuparea funcției de coordonator creșă trebuie să fie absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în unul din domeniile: medicină, psihologie și științe ale educației, cu vechime de minim 2 ani în specialitate.

Art. 24. (1) Compartimentele functionale ale „Centrului Financiar – Creșe” Galați sunt:

- a) Personal de conducere:
 - director – 1 post;
 - contabil sef – 1 post;
 - coordonator creșă – 2 posturi. (un post pe creșă);
- b) Compartiment juridic:
 - consilier juridic – 1 post.
- c) Compartiment financiar – contabil și resurse umane:

- inspector de specialitate cu atribuții resurse umane – 1 post
- d) Compartiment administrativ:
 - inspector de specialitate cu atribuții administrative – 1 post;
 - sofer – 1 post;
 - muncitori – 2 posturi (un post pe cresa);
 - magaziner – 2 posturi (un post pe cresa);
- e) Compartiment de specialitate - educatie, ingrijire si asistenta
 - Cresa 1 – psiholog – ½ post;
 - educator (educator puericultor) – 2 posturi;
 - asistent medico-social – ½ post;
 - asistent medical – 3 posturi;
 - infirmiera - 22 posturi;
 - spalatoreasa – 1 post;
 - bucatar – 2 posturi;
 - ingrijitor spatii – 2 posturi
 - Cresa 36 – psiholog – ½ post;
 - educator (educator puericultor) – 2 posturi;
 - asistent medico-social – ½ post;
 - asistent medical – 3 posturi;
 - infirmiera - 15 posturi;
 - spalatoreasa – 1 post;
 - bucatar – 2 posturi;
 - ingrijitor spatii – 2 posturi

(2) Cresele au ca obiectiv fundamental educatia, ingrijirea si supravegherea copiilor si sunt organizate in regim de program prelungit si program saptamanal. Programul de functionare al creselor este de luni pana vineri, in intervalul orar 06,00 -19,00, cu exceptia programului saptamanal care functioneaza continuu de luni ora 06,00 pana vineri, ora 19,00.

(3) Cresele pot infiinta grupe cu program saptamanal cu servicii pe timpul noptii la solicitarea parintilor/reprezentantilor legali in situatii deosebite sau urgente.

Art. 25. Cresele sunt organizate pe grupe de varsta si dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel: grupa mica, grupa mijlocie si grupa mare.

Art. 26. Scopul serviciilor oferite prin Cresei nr.1 si Cresei nr 36 este de a oferi servicii integrate de, supraveghere, ingrijire, 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.

Art. 27. Asigurarea serviciilor se face printr-un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, ale parintilor si copiilor în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Cresele realizeaza in principal urmatoarele activitati:

a) Asigura promovarea dezvoltarii sociale, fizice si intelectuale a copiilor prin furnizarea de activitati educative si distractive adecvate varstei, nevoilor, potentialului de dezvoltare si particularitatilor copiilor, ale caror obiective generale vizeaza urmatoarele aspecte:

- Stimularea diferentiata a copilului in vederea dezvoltarii sale individuale in plan intelectual, socio - afectiv si psihomotoric, tinand cont de particularitatile specifice de varsta ale acestuia si de potentialul sau evaluat;

- Realizarea unui demers educational bazat pe interactiunea activa cu adultul, rutina zilnica, organizarea eficienta si protectiva a mediului si a activitatii de invatare;

- Promovarea jocului ca forma de activitate, metoda, procedeu si mijloc de realizare a demersurilor educationale la varstele timpurii;

- Promovarea interactiunii cu ceilalti copii prin activitati de grup specifice varstei;

- Sprijinirea parintilor si familiei in educatia timpurie a copiilor.

b) Asigura servicii de ingrijire si supraveghere a copiilor cu varsta anteprescolara 3 luni-4 ani;

c) Asigura supravegherea starii de sanatate si de igiena a copiilor si acorda primul ajutor si ingrijirile medicale necesare in caz de imbolnavire,

d) Asigura hrana zilnica a copiilor, cu respectarea principiilor nutritionale specifice varstei si normelor legale in vigoare;

e) Centrul Financiar - Crese Galati asigura un meniu unitar pentru alimentatia copiilor inscrisi in cresele din subordine. Prepararea hranei se face in bucatariile creselor, zilnic, cu utilaje si personal propriu.

f) Colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii sau reprezentantii legali in vederea comunicarii periodice a informatiilor privind: progresele realizate de copil, starea emotionala si afectiva a copiilor, dificultatile si deficientele identificate in procesul educativ.

g) Oferirea de asistenta psihologica copiilor, in vederea adaptarii la exigentele unei educatii timpurii, precum si sprijin si asistare a parintilor si a personalului care se ocupa de ingrijirea si educarea copiilor in crese.

h) Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc ce pot determina separarea copilului de parintii sai si sesizeaza Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Galati.

(2) COMPARTIMENT DE SPECIALITATE - EDUCATIE, INGRIJIRE SI ASISTENTA

ACTIVITATEA EDUCATIONALA

2.1 Activitatea educationala din cadrul creselor este asigurata de acest compartiment care cuprinde un numar de 4 educatori-puericultori, cate doi pentru fiecare cresa din subordine.

Principalele activitati si atributii ale educatorului - puericultor:

a) realizarea de activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv al copilului;

b) realizarea de activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;

c) formarea si perfectionarea comportamentului verbal al copiilor;

d) invatarea copiilor cu deprinderile de igiena si autoservire;

e) tipurile de activitati ce se desfasoara cu copii sunt urmatoarele :

- jocul cu jucaria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip si apa, jocul de constructie, jocul didactic

- activitati artistice si de indemanare: desen, pictura, modelaj, activitati practice si gospo-

daresti

- activitati de muzica si miscare: auditii, jocuri muzicale, jocuri cu text si cant, cantece, euritmie;
- activitati de creatie si de comunicare: povestiri, memorizari, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- activitati de cunoastere: observari, lecturi dupa imagini, activitati matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- activitati in aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri si intregeri sportive, utilizarea aparatelor de joaca.

f) numarul si tipul de activitati realizate cu copii, recomandat pe saptamana, in functie de categoria de varsta este cuprins in tabelul urmator:

Nr.crt	Categorii de activitati de invatare	Copii de 1 – 2 ani	Copii de 2 – 3 ani
1	Jocuri	4	6
2	Activitati artistice si de indemanare	2	2
3	Activitati de muzica si de miscare	2	3
4	Activitati de creatie si de comunicare	3	4
5	Activitati de cunoastere	2	3
6	Activitati in aer liber	4	6
	Total activitati pe saptamana	17	24

- g) asigura, prin comportamentul sau, un mediu relaxant si stimulat pentru dezvoltarea copiilor;
- h) asigura securitatea mediului atat in interior, cat si in exterior, identificand si semnaland pericolele potentiale;
- i) raspunde de securitatea copiilor incredintati, pe timpul cat isi desfasoara activitatea si informeaza coordonatorul cresei, psihologul si asistenta medicala in cazul in care apar modificari ale starii de sanatate sau comportament al acestora;
- j) prin activitatile zilnice dezvolta copilului capacitatea de a interactiona cu alti copii, cu adulti si cu mediul pentru a dobandi cunostinte, deprinderi, atitudini si conduite noi;
- k) completeaza alaturi de psiholog jurnalul copilului privind progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare a acestora;
- l) va colabora activ cu parintii/reprezentantul legal al copilului.

2.2 Activitatea metodologica a educatorilor puericultori este coordonata prin Inspectoratul Scolar Judetean Galati.

2.3 Asigurarea personalului didactic din unitatile publice in care se ofera servicii de educatie anteprescolara se realizeaza de catre autoritatile publice locale impreuna cu Inspectoratul Scolar Judetean Galati cu respectarea legislatiei in vigoare.

2.4 In vederea asigurarii si administrarii fondurilor publice in mod economic, eficient si eficace, educatorii - puericultori au obligatia de a respecta procedurile de lucru specifice activitatii desfasurate si sa colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 400/2015- actualizat). Educatorii-puericultori vor intocmi anual, si ori de cate ori se solicita,

obiectivele specifice, lista de activitati si riscuri inerente, vor evalua riscurile si vor propune masuri de gestionare a riscurilor evaluate.

ACTIVITATEA DE ASISTENTA SI INGRIJIRE

2.5 Activitatea de specialitate - asistenta si ingrijire cuprinde personalul „Centrului Financiar – Crese” Galati cu specializari in domeniul medical.

Copiii inscrisi in crese beneficiaza de asistenta medicala si psihologica gratuita, in cabinete medicale amenajate in cadrul creselor.

Structura organizatorica de personal de asistenta si ingrijire in cadrul „Centrului Financiar – Crese” cuprinde:

- asistent medical – 6 posturi;
- psiholog – 1 post;
- asistent medico-social – 1 post;
- infirmiera - 37 posturi;
- spalatoreasa – 2 post;
- bucatar – 4 posturi;
- ingrijitor spatii – 4 posturi

2.6 Atributiile personalului de specialitate asistenta si ingrijire:

A) Atributiile asistentului medical:

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 normativele 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;
- 2) Asistentul medical este subordonat coordonatorului de cresa si directorului;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de asistent medical trebuie să fie absolvenți de studii superioare cu diploma de învățământ superior în domeniul medical sau absolvenți ai invatamantului postliceal sanitar si sa faca dovada ca sunt membrii OAMMR.

B) Atributii psiholog:

- 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, experienta în domeniu de minim 2 ani și drept de libera practica.

C) Atribuții asistent medico- social:

- 1) Atribuțiile asistentului medico – social sunt:
 - completează datele de identitate și anamezice 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 asistenta 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 asistenta medicală în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor;
 - izolează copii bolnavi și informează seful 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 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;
 - 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;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- 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;
- 2) Activitatea asistentului medico - social este coordonata de coordonatorul de cresa si director;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de asistent medico - social trebuie să fie absolvenți de invatamantului postliceal sanitar si dovada ca este membru OAMMR.

D) Atributii infirmiera:

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, spatiile 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 urinii;
- 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;

- pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i în timpul jocului pentru a preveni eventualele accidentări;
 - anunță administratorul Creșei despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare, precum și eventuale defectiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din Crea;
 - 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.
- 2) Activitatea infirmierei este coordonată de educator, asistentă medicală, coordonatorul creșei și director;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de infirmieră trebuie să fie absolvenți de studii medii să aibă curs de igienă absolvit și curs de infirmieră.

E) Atribuții spalatoareasă:

- 1) Atribuțiile spalatoaresei sunt:
- colectarea, dezinfectarea, spălarea, fierberea, uscarea, călcarea și distribuirea rufelor;
 - depozitează rufe și respectă obligatoriu circuitul privind separarea rufăriei curate de cea murdară;
 - răspunde de respectarea normelor de igienă;
 - răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă precum și a celor ce se folosesc în comun;
 - răspunde de păstrarea în bune condiții a mașinilor de spălat și uscat precum și a mașinilor de calcat;
 - respecta Regulamentul de ordine interioară al unității și programul de lucru;
 - să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu permite nimănui să utilizeze mașinile din dotarea spalatoarei în scopuri personale;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- 2) Activitatea spalatoaresei este coordonată de asistentele medicale, coordonatorul de creșă și director;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de spalatoareasă trebuie să fie absolvenți de studii medii și să aibă curs de igienă absolvit.

F) Atribuții bucatară:

- 1) Atribuțiile bucatarului sunt:
- pregătește hrana conform meniului stabilit cu respectarea normelor aprobate de Ministerul Sănătății;
 - întocmește împreună cu magazinerul și asistentă medicală meniul zilnic și necesarul de alimente;
 - semnează listele zilnice de alimente împreună cu: asistentele medicale, magazinerul și coordonatorul de creșă;
 - semnează împreună cu: asistentele medicale, coordonatorul de creșă registrul privind stabilirea meniurilor;
 - semnează alături de asistentele medicale și director meniurile zilnice afișate;

- verifica la preluarea alimentelor în vederea prelucrării starea organoleptică a acestora și sesizează, atunci când acestea nu îndeplinesc normele, conducătorul unității;
 - pregătește mâncarea copiilor respectând normele igienico-sanitare și respectarea gramajelor;
 - răspunde de prepararea alimentelor, răspunde direct ca alimentele să corespundă calitativ și cantitativ;
 - urmărește zilnic probele de alimente și pune la frigider probe pe care le păstrează 48 de ore;
 - asigură curățenia în blocul alimentar;
 - respectă circuitele alimentelor și legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
 - efectuează activități de dezinfectie a spațiilor și ustensilelor din bucătărie;
 - 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 bucătărie;
 - folosește echipament de protecție adecvat;
 - 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 bucatăreșiei este supervizată de coordonatorul creșei și de directorul unității;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de bucatăreșă trebuie să fie absolvenți de studii medii și să aibă absolvit curs de bucatăreșă și curs de igienă.

G) Atributii ingrijitor spatii:

- 1) Atribuțiile îngrijitoare sunt:
- realizează igienizarea spațiilor din clădirea creșei, dormitoare, holuri, grupuri sanitare și a altor încăperi de natură administrativă (inclusiv dotările acestor spații), conform repartitiei și programului decis de directorul creșei;
 - colectează sacii cu deșuri din toate spațiile interioare în vederea depozitării lor în locurile special amenajate, respectând circuitele igienico-sanitare și depozitarea selectivă a deșeurilor;
 - respectă și se conformează oricărui altor observații, indicații, solicitări ale asistentei medicale și coordonatorului creșei, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
 - anunță administratorul creșei despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
 - anunță administratorul din creșă privind eventuale defectiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din creșă;
 - îngrijitorul va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
 - sesizează directorul creșei despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
 - asigură curățarea și dezinfectia olitelor conform normelor în vigoare și sub îndrumarea coordonatorului personalului de specialitate;

- 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: asistentele medicale, coordonatorul cresei si director;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de ingrijitor trebuie să fie absolvenți de studii medii si sa aiba cunostinte de igiena.

2.7 In vederea asigurarii administrarii fondurilor publice in mod economic, eficient si eficace, personalul de asistenta de specialitate si ingrijire are obligatia de a respecta procedurile de lucru specifice activitatii desfasurate si sa colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 400/2015 - actualizat). Va intocmi anual, si ori de cate ori i se solicita, obiectivele specifice, lista de activitati si riscuri inerente, va evalua riscurile si va propune masuri de gestionare a riscurilor evaluate.

(3) COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL SI RESURSE UMANE

3.1 Compartimentul financiar - contabil si resurse umane este format din: 1 post Contabil sef, 1 post de inspector de specialitate cu atributii resurse umane.

3.2 Contabil sef :

1). Atribuțiile contabilului sef sunt:

- asigura respectarea Legii Contabilității la nivel de institutie;
- asigura întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale;
- exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- asigura 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 asigura 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;
- asigura inventarierea patrimoniului, raspunde de instruirea membrilor comisiilor de inventariere precum si de întocmirea procesului verbal privind rezultatele inventarierii dupa care il aduce la cunostinta directorului;
- contabilizeaza facturile emise de furnizori;
- inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;
- opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;
- inregistreaza facturi de prestari servicii de la furnizori;
- urmareste ca valoarea facturilor emise sa fie in conformitate cu contractul incheiat;
- asigura 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;
- 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;
- 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;
- semnează spre verificare toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura Contabilului-Şef;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia;
- sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- 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 contabilitatii publice.

3.3 Atributii inspector de specialitate cu atributii resurse umane :

- 1) Atributiile inspectorului de specialitate cu atributii resurse umane sunt:
 - asigura secretariatul comisiilor de concurs, întocmind toata documentația necesara organizării concursurilor;
 - urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul „Centrului Financiar – Crese” 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 alta modificare a contractelor individuale de munca pentru personalul contractual din cadrul „Centrului Financiar –Crese” Galați;

- întocmește contractele de munca individuale ale personalului contractual din cadrul „Centrului Financiar – Crese” Galati si actele adiționale de modificare a clauzelor contractuale, eliberează adeverințe, legitimații de serviciu;
 - întocmește si completează Registrul general de evidenta al salariaților, asigura legalitatea operațiunilor înregistrate în acesta;
 - întocmește si actualizează dosarele personale pentru personalul contractual, dosarele de pensionare pentru salariații „Centrului Financiar – Crese” Galati, cu respectarea legislației în vigoare;
 - ține evidenta vechimii în munca si a vechimii în specialitate pentru angajații instituției;
 - întocmește rapoartele statistice cu privire la domeniul sau de activitate;
 - întocmește procedurile scrise pentru desfășurarea activității compartimentului;
 - participa la întocmirea proiectului de buget de venituri si cheltuieli precum si la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri si 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 plata pentru personalul „Centrului Financiar – Crese” Galati;
 - calculează indemnizația de concediu de odihna, întocmește fisele fiscale în conformitate cu prevederile Legii 571/2003 - Codul Fiscal cu modificările si completările ulterioare. le grupează în borderouri si le transmite la Administrația Financiară si la titulari;
 - verifica si calculează obligațiile de plata ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum si fondurile speciale;
 - participa la întocmirea rapoartelor trimestriale si anuale de activitate;
 - întocmește si actualizează documentația card;
 - întocmește foaia colectivă de prezenta a angajaților, ține evidenta la zi operativă a personalului „Centrului Financiar – Crese” Galati (întocmind: registrul cu date personale; evidenta timpului de lucru; a concediilor de odihna; concediilor medicale; orelor suplimentare);
 - întocmește situația privind "Monitorizarea cheltuielilor de personal", pentru numărul de posturi;
 - întocmește fisele de evidenta a retribuițiilor;
 - realizează studii, analize si prognoze privind încadrarea în alocațiile bugetare privind cheltuielile cu salariile;
 - participa la inventarierea generală a patrimoniului;
 - îndeplinește si alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii, execută activitățile de statistică, verifica corectitudinea înscrisurilor din concediile medicale ale salariaților „Centrului Financiar – Crese” Galati;
 - respecta Regulamentul de ordine interioară al unitatii si programul de lucru;
 - sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
 - sa execute alte activitati în legatura 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 unitatii si director;
 - 3) Candidații pentru ocuparea funcției de inspector de specialitate cu atribuții resurse umane trebuie să fie absolvenți de studii superioare economice si sa aiba absolvit un curs de resurse umane.

3.4 În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace, Compartimentul financiar - contabil si resurse umane are obligația de a respecta procedurile de

lucru specifice activitatii desfasurate, de a colabora pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 400/2015 - actualizat). Va intocmi anual, si ori de cate ori i se solicita, obiectivele specifice, lista de activitati si riscuri inerente, va evalua riscurile si va propune masuri de gestionare a riscurilor evaluate.

(4) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

4.1 Activitatea administrativa este asigurata de:

- un inspector de specialitate cu atributii administrative;
- un sofer;
- doi muncitori – cate unul pentru fiecare cresa;
- doi magazineri – cate unul pentru fiecare cresa.

4.2 Personalul din cadrul compartimentului administrativ are, in general, urmatoarele atributii:

A) Atributii inspector de specialitate cu atributii administrative:

1) Atributiile inspectorului de specialitate cu atributii administrative sunt:

- asigura coordonarea activitatii administrative in cadrul celor doua crese, asigura supravegherea utilizarii rationale a resurselor si a efectuarii cheltuielilor;
- intocmeste Planul anual de achizitii conform legislatiei in vigoare;
- intocmeste Raportul anual in SEAP cu privire la achizitiile efectuate;
- planifica si coordoneaza activitatea administrativa a cresei, intretinerea si curatenia acesteia;
- evalueaza resursele financiare, propune bugetul necesar pentru anul in curs si participa la stabilirea activitatilor administrative;
- asigura intocmirea contractelor de achizitii publice de lucrari sau servicii, consultandu-se cu consilierul juridic al institutiei;
- 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, combustibil cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;
- actualizeaza periodic Planul anual de achizitii in functie de modificarile survenite;
- raspunde de intretinerea 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.);
- urmareste modul in care se realizează curatenia atat in cladirea creselor cat si in curte;
- urmareste executarea contractelor, respectarea termenelor si incadrarea in valoarea contractelor;
- participa la inventarierea anuala a patrimoniului institutiei;
- intocmeste comenzile in baza referatelor primite, contacteaza furnizorii si efectueaza achizitiile;
- efectueaza achizitii prin SEAP pentru alimente, bunuri, lucrari si servicii necesare pentru buna desfasurare a activitatii din centru si conservare a bunurilor aflate in administrarea institutiei;
- tine legatura cu furnizorii in vederea realizarii la timp si in bune conditii a achizitiilor;
- participa la elaborarea procedurilor pentru activitatea proprie;

- se ocupa de obtinerea avizelor de functionare conform legii in colaborare cu personalul de specialitate;
 - respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii si programul de lucru;
 - responsabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru in cadrul comisiei desemnate prin decizie;
 - 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 inspectorului de specialitate cu atributii administrative este coordonata de directorul unitatii;
 - 3) Candidații pentru ocuparea funcției de inspector de specialitate cu atributii administrative trebuie să fie absolvenți de studii superioare tehnice, economice sau juridice si sa aiba absolvit un curs de achizitii publice.

B) Atributii sofer:

- 1) Atributiile soferului sunt:
 - asigura buna intretinere a autoturismului dat in administrare, executand reviziile periodice la timp;
 - asigura permanent buna functionare 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 cu atributii administrative si de directorul unitatii;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de sofer trebuie să fie absolvenți de studii medii sa aiba permis de conducere CATEGORIA B si experienta de minim 3 ani.

C) Atributii muncitor:

- 1) Atributiile muncitorului sunt:
 - executa reparatiile curente si de intretinere a cladirilor creselor precum si a instalatiilor aferente, in scopul functionarii acestora in conditii optime;
 - executa lucrari de reparatii minore la mobilier, instalatiile sanitare, tamplarie, garduri precum si finisaje la peretii cladirii, in scopul functionarii unitatii in conditii optime;
 - monitorizeaza modul in care firmele care executa lucrari de reparatii, sau lucrari de constructii la cladirile creselor realizeaza etapele de lucru conform devizelor aprobate;
 - raspunde de buna functionare si utilizarea tehnica corecta a aparaturii data in folosinta (masina de tuns iarba, masina de gaurit electrica, masina de curatat zapada, etc);

- efectuează curățenia și întreținerea spațiilor din curtea creșei;
 - comunica administratorului defecțiunile constatate la instalații sau bunuri și solicită necesarul de materiale în vederea efectuării reparațiilor;
 - manifestă grija față de imaginea instituției (ținută, comportament, disciplină organizatorică);
 - inițiativa prezentării de soluții noi;
 - să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
 - îndeplinește orice sarcini repartizate de directorul instituției.
- 2) Activitatea muncitorilor este coordonată de inspectorul de specialitate cu atribuții administrative și de directorul unității;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de muncitor trebuie să fie absolvenți de studii medii și să aibă cunoștințe minime de mecanică, reparații și întreținere.

D) Atribuții magaziner:

- 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;
 - eliberează din gestiune alimentele în baza listei zilnice de alimente întocmită în conformitate cu meniurile stabilite;
 - 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;
 - 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 magazinerului este coordonată de director, contabilul șef, și coordonatorul creșei;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de magaziner trebuie să fie absolvenți de studii medii.

Magazinerului i se va retine o garantie materiala egala cu 3 salarii.

4.3 Celelalte compartimente ale institutiei au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul administrativ, conform Hotararii nr.395/2016 si Legii nr.98/2016.

4.4 In vederea asigurarii administrarii fondurilor publice in mod economic, eficient si eficace, Compartimentul administrativ are obligatia de a respecta procedurile de lucru specifice activitatii desfasurate si sa colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 400/2015 - actualizat). Va intocmi anual, si ori de cateori i se solicita,obiectivele specifice, lista de activitati si riscuri inerente,va evalua riscurile si va propune masuri de gestionare a riscurilor evaluate.

(5) COMPARTIMENTUL JURIDIC

5.1 Activitatea juridica este asigurata de:
- un consilier juridic

5.2 Personalul din cadrul Compartimentului juridic are, in general, urmatoarele atributii:

Atributii consilier juridic:

1) Atributiile consilierului juridic sunt:

- ofera consultanta juridica conducerii si compartimentelor cu care colaboreaza, ori de cate ori i se solicita;
- avizeaza actele institutiei;
- vizeaza pentru legalitate documentele emise de conducatorul institutiei;
- urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii institutiei obligatiile ce ii revin in legatura cu acestea;
- participa la: negocierea Contractului Colectiv de Munca, intocmirea Regulamentului Intern si a R.O.F pentru „Centrul Financiar – Crese”;
- Urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca;
- reprezinta institutia in fata instantelor de judecata;
- comunica catre conducerea „Centrului Financiar – Crese” Galati sentintele civile si orice act litigios in care institutia este parte;
- este presedintele Comisiei de disciplina a „Centrului Financiar – Crese” Galati;
- asigura consultanta conducerii la intocmirea Organigramei, Statului de functii si Regulamentului de Organizare si Functionare;
- intocmeste Notele de fundamentare in vederea modificarii Organigramei, Statului de functii si Regulamentului de Organizare si Functionare;
- verifica modul de intocmire a Contractelor de Munca si actualizarea permanenta a fiselor de post de catre inspectorul de specialitate cu atributii resurse umane;
- vizeaza contractele si actele juridice necesare pentru desfasurarea activitatii „Centrului Financiar – Crese” Galati;
- participa la intocmirea procedurilor de lucru pentru activitatile proprii;
- avizeaza din punct de vedere juridic procedurile de lucru din cadrul Centrului Financiar – Crese;
- face demersuri in vederea obtinerii avizelor de functionare si a acreditarii serviciilor.

- 2) Activitatea consilierului juridic este coordonata de directorul unitatii;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de consilier juridic trebuie să fie absolvenți de studii superioare juridice și să aibă o vechime de minim 3 ani în domeniul studiilor.

5.3 În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficient, Compartimentul juridic are obligația de a respecta procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze în implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 400/2015 - actualizat). Va întocmi anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

Art. 28. Numarul efectiv de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt stabilite prin statul de funcții al „Centrului Financiar – Creșe” Galați, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Galați.

Art. 29. „Centrul Financiar – Creșe” Galați, poate propune modificări ale structurii organizatorice. Aceste modificări devin funcționale în condițiile aprobării lor de către Consiliul Local al Municipiului Galați.

Art. 30. Toate aceste atribuții enumerate mai sus se vor completa cu prevederile fișei postului pentru fiecare categorie de salariat.

Art. 31. „Centrul Financiar – Creșe” încurajează participarea voluntarilor la activitățile desfășurate în unitate, ținând cont de corespondența dintre competențele personale ale voluntarilor și activitățile prestate.

Voluntarii care doresc să participe la activitățile din unitate vor solicita acest lucru, în scris, directorului. După aprobarea cererii se încheie un contract de voluntariat conform prevederilor legale în vigoare unde sunt precizate rolul, programul, limitele de competență stabilite și agreeate de comun acord, voluntarul la data semnării contractului va prezenta un certificat medical din care să rezulte că acesta nu se află în evidențele medicale cu boli transmisibile și este apt să desfășoare activități cu copii.

Înainte de începerea activității voluntarii 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 Regulamentul Intern pe care au obligația de a-l respecta și vor semna de luare la cunoștință.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR, ACTIVITATEA EDUCATIONALĂ, ÎNSCRIEREA COPIILOR LA CREȘA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE SERVICII.

Art. 32. Grupele educaționale funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioada în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

Creșele se închid temporar în perioada 1 iulie- 15 septembrie pentru curățenie, reparații, dezinsecție, cel mult 30 de zile pe an, cu informarea părinților/ reprezentanților legali cu cel puțin 45 de zile înainte de închidere.

Art. 33. Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul didactic al „Centrului Financiar – Creșe” Galați, educatorul puericultor, care își va planifica activitatea pe baza curriculei

naționale elaborate de Ministerul Educației, cu respectarea îndrumărilor metodologice primite de la Inspectoratul Școlar Județean Galați.

Art. 34. Periodic, părinților sau reprezentanților legali ai copiilor li se va comunica, în scris prin intermediul jurnalului copilului, de către psiholog împreună cu educatorul puericultor cel puțin următoarele informații: progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copilului, dificultățile sau deficiențele identificate și orice alte elemente necesare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

Art. 35. Înscrierea copiilor în creșe se face 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. Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite anual de către conducerea „Centrului Financiar – Creșe” Galați și sunt făcute publice prin afișarea la sediul creșelor și pe site-ul instituției.

Art. 36. Dosarele vor fi analizate de către coordonatorul 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.

Art. 37. Pentru înscrierea copiilor la creșa părinții trebuie să fie salariați și să aibă domiciliul stabil în Municipiul Galați.

Acestea reprezintă criteriile eliminatorii, cu scopul de a asigura un loc la creșa părinților salariați din Municipiul Galați.

Art. 38. Actele necesare înscrierii copiilor în creșa sunt:

- a) cerere de înscriere;
- b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverința de salariat pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali s-au declarație pe proprie răspundere că realizează venituri;
- e) adeverința de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- f) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- g) analize medicale pentru copil: testare la tuberculină, examen coproparazitologic, exudat faringian și aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu 24 – 48 ore înainte de intrarea în colectivitate;
- h) analize medicale pentru părinți: dovada de boli cronice, examen pulmonar.
- i) alte acte solicitate și necesare pentru îndeplinirea criteriilor de departajare.

Art. 39. Transferarea copilului de la o creșa la alta se face la cererea aparinătorilor legali cu avizul unității primitoare, în limita locurilor aprobate.

Art. 40. Incetarea serviciilor oferite de creșa se face în următoarele situații:

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

- b) la cererea parintelui/reprezentantului legal;
- c) daca timp de 1(una) luna persoana obligata la plata contributiei lunare de intretinere nu plateste deloc, (nu achită contribuția) se va proceda la recuperarea sumelor datorate si la rezilierea unilaterală a contractului;
- d) in cazul in care copilul absenteaza 4 saptamani consecutive, fara motivare.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII REFERITOARE LA PERSONAL SI SALARIZARE

Art. 41. Salarizarea personalului „Centrului Financiar – Crese” Galati se face potrivit prevederilor legislatiei In vigoare.

Art. 42. Criteriile de performanta generale avute in vedere la promovarea in functie, grade/trepte profesionale a personalului platit din fonduri publice ori in vederea acordarii unor premii sunt urmatoarele:

- a) cunostinte profesionale si abilitati;
- b) calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate;
- c) perfectionarea pregatirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra in echipa;
- e) comunicare;
- f) disciplina;
- g) rezistenta la stres si adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilitatii;
- i) integritate si etica profesionala.

Art. 43. „Centrul Financiar – Crese” Galati poate incheia parteneriate cu institutiile publice sau private specializate in consiliere psihologica si sociala, in sanatatea si educatia copiilor anteprescolari dezvoltand o retea de suport profesional si o retea de sprijin comunitar. Parteneriatele se incheie cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

CAPITOLUL VII

FINANTAREA „CENTRULUI FINANCIAR - CRESE” GALATI

Art. 44. Finantarea „Centrului Financiar – Crese” Galati, se realizeaza din urmatoarele surse:

- a) bugetul Consiliului local al Municipiului Galati;
- b) contributii lunare ale parintilor/reprezentantilor legali stabilite conform legii;
- c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
- d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
- e) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 45. Parintii/reprezentantii legali ai caror copii beneficiaza de servicii in cadrul creselor sunt obligati la plata unei contributii lunare, a carei valoare este stabilita prin dispozitie a primarului, 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.

Art. 46. Valoarea contributiei lunare de intretinere a copiilor in cresa suportata de parinti/reprezentanti legali se stabileste in cota procentuala din costul mediu lunar de intretinere a copilului, calculata la nivelul Centrului Financiar - Crese Galati.

Costul mediu de intretinere se calculeaza functie de cheltuielile de intretinere, hrana si gospodarie, obiecte de inventar, echipament si cazarmament, materiale igienico- sanitare, bunuri si servicii, si altele asemenea inregistrate la nivelul Centrului Financiar - Crese Galati.

Contributia lunara de intretinere suportata de parinti/ reprezentantii legali se stabileste in functie de numarul efectiv de zile de prezenta a copilului la prograrul zilnic si se realizeaza cu plata in avans pentru o luna calendaristica. 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.

Nivelul costului mediu de intretinere se revizuieste anual si se aproba prin Hotarare a Consiliului Local Galati.

CAPITOLUL VIII

NORME DE IGIENA SI SANATATE

Art. 47. In cadrul cresei se asigura conditiile de igiena necesare apararii, pastrarii si promovarii starii de sanatate, dezvoltare fizica si neuropsihica armonioasa a copiilor cat si prevenirea aparitiei unor imbolnaviri, in conformitate cu Ordinul nr. 1955 din 1995 pentru aprobarea normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor, cu modificarile si completarile ulterioare si a planurilor de masuri in vederea sporirii conditiilor de igiena in cresa. Cresa respecta prevederile legale in vigoare referitoare la spatiul aferent salilor de grupa, la terenurile destinate jocurilor si activitatilor in aer liber, la mobilierul si instalatiile necesare asigurarii conditiilor de functionare, la conditiile igienico-sanitare, precum si la conditiile de siguranta care ii privesc pe copii.

Spatiul pentru desfasurarea activitatilor in aer liber asigura dezvoltarea, invatarea activa a copilului si promovarea starii de sanatate, fara risc de accidente si imbolnaviri.

Art. 48. Numarul maxim de copii admisi la o grupa de la cresa nu va depasi 25 de copii la grupa mare si 25 de copii la grupa mica.

Microclimatul cresei va fi realizat in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii pentru unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea tinerilor, aprobate prin Ordinul nr. 1955 din 1995, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 49. Dimensionarea, amplasarea si adaptarea instalatiilor sanitare sunt realizate in raport cu varsta copiilor.

Pentru copii sunt prevazute olite individuale care sunt utilizate, spalate si dezinfectate astfel incat sa se evite riscul aparitiei unor boli transmisibile.

Mobilierul utilizat in serviciile de educatie anteprecolara este adecvat varstei incat sa ofere copilului o ambianta familiala, sigura si confortabila, sa contribuie la crearea unui climat educational favorabil si sa permita modularea, dupa necesitatile grupei.

Jucariile, materialele si echipamentele pentru dezvoltarea si invatarea copiilor sunt adecvate varstei si nivelului de dezvoltare ale copiilor, pentru a asigura stimularea acestora si a oferi ocazia sa isi exprime optiunile si sa le dezvolte creativitatea. Ele nu constituie un pericol, prin forma, dimensiuni sau natura materialului.

CAPITOLUL IX

DISPOZITII FINALE

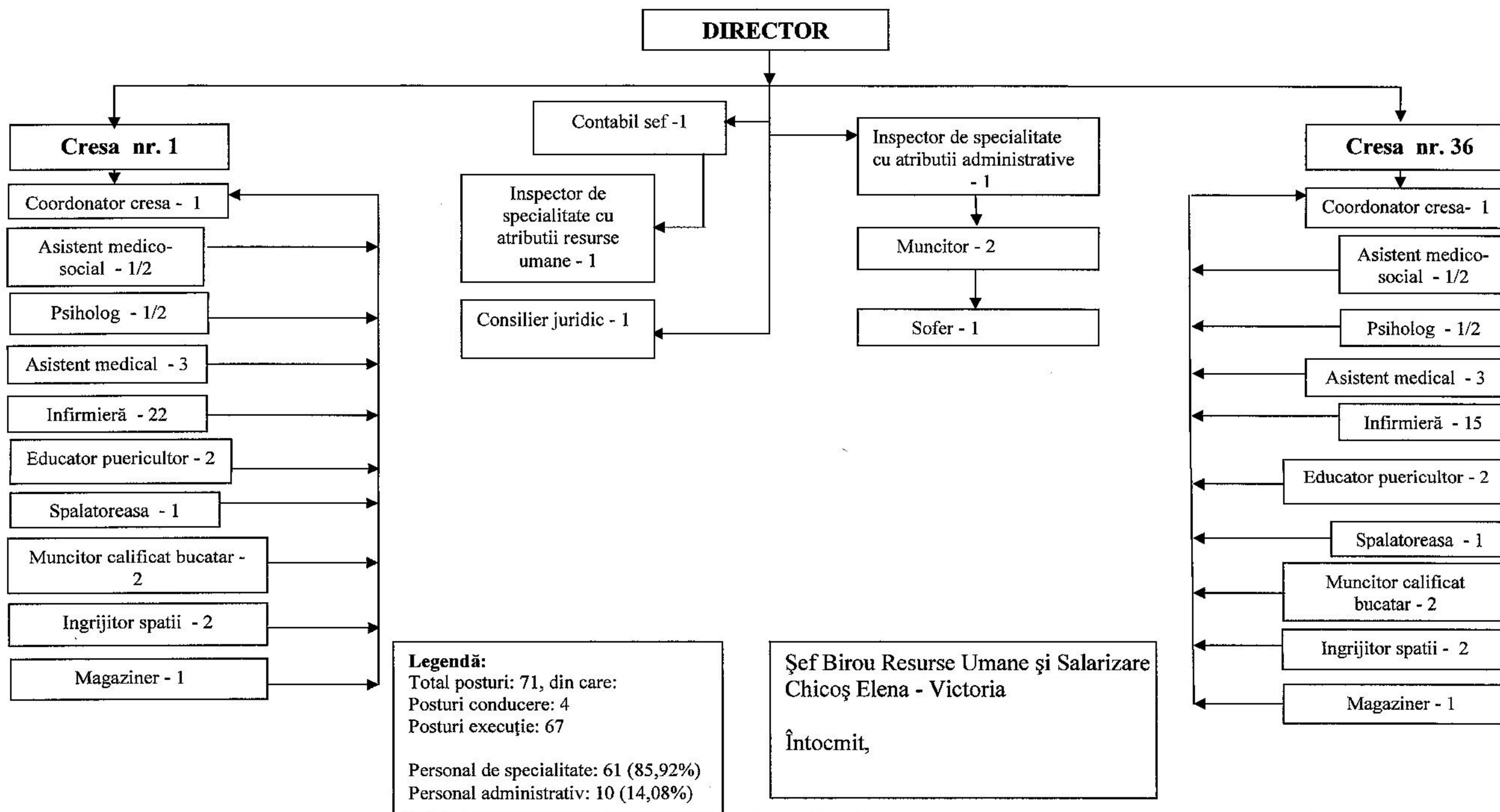
Art. 50. Regulamentul de Organizare si Functionare intra in vigoare odata cu aprobarea lui in sedinta Consiliului Local. Modificarile aduse prezentului Regulament de Organizare si Functionare produc efecte numai dupa aprobarea lor de catre Consiliul Local al Municipiului Galati.

Art. 51. Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Codului de etica, precum si a altor dispozitii legale in vigoare.

Preşedinte de şedinţă,

CENTRUL FINANCIAR - CRESE GALATI
Str. Regiment 11 Siret, nr. 33- A, Galati

ORGANIGRAMA
CENTRUL FINANCIAR - CRESE GALATI



Președinte de ședință,

CENTRUL FINANCIAR - CRESE GALATI
Str. Regiment 11 Siret, nr. 33- A, Galati

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL FINANCIAR - CRESE 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	-	-
Compartiment financiar-contabil si resurse umane							
2.	Contabil sef	1	S	Stiinte economice	1	-	-
3.	Inspector de specialitate cu atributii resurse umane	1	S	Stiinte economice, curs resurse umane	1	-	-
Compartiment juridic							
4.	Consilier juridic	1	S	Stiinte juridice	1	-	-
Compartiment administrativ							
6.	Inspector de specialitate cu atributii administrativ	1	S	Stiinte tehnice, economice, administrative, juridice	1	-	-
8.	Muncitor	2	G/M		2	-	-
9.	Sofer	1	M		1	-	-
Cresa nr. 1							
Personal specialitate educatie, asistenta si ingrijire							
1.	Coordonator cresa	1	S	Stiinte medicale, psihologie, educatie	-	-	1
2.	Psiholog	½ norma	S	Psihologie	1/2	-	-
3.	Asistent medico -social	½ norma	M /postliceale	Medicina generala	1/2	-	-
4.	Asistent medical	3	M/postliceale	Medicina generala	3	-	-
5.	Infirmiera	22	G/M	Curs de infirmiera	16	-	6
6.	Educator puericultor	2	M /S	Liceu Pedagogic /studii superioare pedagogice	1	-	1
7.	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	1	-	-
8.	Muncitor calificat – bucatar	2	G/M	Curs bucatar	2	-	-
9.	Ingrijitoare spatii	2	G/M	Curs de igiena	2	-	-
	Magaziner	1	M		1	-	-

Cresa nr. 36							
Personal specialitate educatie, asistenta si ingrijire							
1	Coordonator cresa	1	S	Stiinte medicale, psihologie, educatie	1	-	-
2.	Asistent medico -social	½ norma	M/postliceale	Medicina generala	1/2	-	-
3.	Psiholog	½ norma	S	Psihologie	1/2	-	-
4.	Asistent medical	3	M/postliceale	Medicina generala	3	-	-
5.	Infirmiera	15	G/M	Curs de infirmiera	12	-	3
6.	Educator puericultor	2	M /S	Liceu Pedagogic /studii superioare pedagogice	2	-	-
7.	Spalatoreasa	1	G/M	Curs de igiena	1	-	-
8.	Muncitor calificat – bucatar	2	G/M	Curs bucatar	2	-	-
9	Ingrijitor spatii	2	G/M	Curs de igiena	2	-	-
	Magaziner	1	M		1	-	-
	TOTAL Centrul Financiar Crese	71			60		11

Președinte de ședință,