

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 336

din 16.06. 2017

privind: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social „Cresa nr.1” și a serviciului social „Cresa nr.36” din cadrul Centrului Financiar Crese Galați, a organigramei și a statului de funcții pentru Centrul Financiar - Crese Galați

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț Florin Pucceanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: _____;

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în dată în data de

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

Având în vedere raportul comun de specialitate nr./....., al Direcției Financiar Contabilitate și al Direcției de Asistență Socială;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, 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 nr.312/25.05.2017 a Centrului Financiar - Crese Galați;

Având în vedere prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG 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 prevederile art.36 alin.1, alin.2 lit."a" si „d”, alin.3, lit."b”, alin.6 lit „a”, pct.1 si 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin.1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social **Cresa nr. 1** din cadrul Centrului Financiar - Crese Galați, prevăzut în Anexa 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social **Cresa nr. 36** din cadrul Centrului Financiar - Crese Galați, prevăzut în Anexa 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 - Se aprobă Organigrama Centrului Financiar - Crese Galati, prevăzuta în Anexa nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 - Se aprobă Statul de funcții pentru Centrul Financiar - Crese Galati, prevăzut în Anexa nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 - La data intrării în vigoare a prezentei se abrogă prevederile art. 5 din HCL nr. 52/08.01.2007 privind aprobarea înființării Centrului Financiar - Creșe,

Art. 6 - La data intrării în vigoare a prezentei se abrogă prevederile HCL nr. 65/28,02,2013 privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru Centrul Financiar Creșe.

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,

Avizat,
Secretarul municipiului Galati,
Radu Octavian Kovacs

EXPUNERE DE MOTIVE

Nr. _____ / _____ 2017

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

Centrul Financiar - Crese Galați, cu sediul în municipiul Galați, str. Regiment 11 Siret, nr 33 bis, cartier Tiglina I, este înființat prin HCL nr.52/08.02.2007 și funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Galați, acordând servicii sociale și servicii de educație timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară prin:

- Cresa nr. 1 cu sediul în Galați, str.Lacatusilor nr.45, cartier Micro 19;
- Cresa nr. 36 cu sediul în Galați, str. Regiment 11 Siret, nr 33 bis, cartier Tiglina I

Scopul Centrului Financiar - Crese este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară și a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

Prin adresa înregistrată la registratura generală a Municipiului Galați cu nr.55110/25.05.2017 Centrul Financiar - Crese Galați solicită aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social „Cresa nr.1” și a serviciului social „Cresa nr.36”.

Furnizorul public de servicii sociale la nivelul municipiului Galați este Municipiul Galați – Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000693/22.05.2014.

În conformitate cu prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, „furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege’.

Supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social „Cresa nr.1” și a serviciului social „Cresa nr.36” din cadrul Centrului Financiar Crese Galați, organigrama și a statul de funcții pentru Centrul Financiar - Crese , prevăzute în anexele 1-4.

PRIMAR
Ionuț Florin Pucleanu

RAPORT DE SPECIALITATE
Nr. _____/_____2017

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

Centrul Financiar - Crese Galați, cu sediul în municipiul Galați, str. Regiment 11 Siret, nr.33 bis, cartier Tiglina I, este înființat prin HCL nr.52/08.02.2007 și funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Galați, acordând servicii sociale specializate și servicii de educație timpurie prin:

- Cresa nr. 1 cu sediul în Galați, str. Lacatusilor nr.45, cartier Micro 19;
- Cresa nr. 36 cu sediul în Galați, str. Regiment 11 Siret, nr 33 bis, cartier Tiglina I.

Scopul Centrului Financiar - Crese este de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă anteprescolară și a dezvolta programe adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

Conform prevederilor art. 2, alin. 4 și 5 din Legea 263/19.07.2007 *privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor*, actualizată serviciile sociale furnizate în cadrul creșelor se acreditează în condițiile legii și trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate.

În conformitate cu prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG 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 “furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”.

Elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare se realizează cu respectarea modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile.

Prin adresa înregistrată la registratura generală a Municipiului Galați cu nr.55110/25.05.2017 Centrul Financiar - Crese Galați solicită aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru serviciul social „Cresa nr.1” și serviciul social „Cresa nr.36”.

Conform prevederilor art.12 alin.1 din Legea 263/2007 structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal pentru creșe se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

Prin HCL nr.65/28.02.2013 s-a aprobat organigrama și statul de funcții pentru Centrul Financiar - Crese Galați.

În conformitate cu prevederile art. 47, alin 1 din Anexa la HG 1252/12.12.2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si a altor unitati de educatie timpurie anteprescolara coroborate cu prevederile art. 8, art. 10 si art 11 din Anexa 2 la HG 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 s-a stabilit normarea de personal si functiile necesare pentru functionarea celor 2 unitati de asistenta sociala.

Reorganizarea personalului prezentata in proiectul de hotarare propune reducerea unor posturi (5 posturi de asistenta medicala si 2 posturi de muncitor intretinere) si infiintarea de noi posturi (1 consilier juridic,1 magaziner,1 psiholog,1 medic,8 infirmiera ,1 sofer si 14 educator puericultor) care nu se regasesc in prezent in organigrama, dar legislatia de specialitate o impune.

Având în vedere că Centrul Financiar Crese Galați, instituție publică de asistență socială, cu personalitate juridică, acordă servicii sociale prin cele 2 unități de asistență socială, cu regulamente de organizare și funcționare distincte, se impune și o evidență distinctă a personalului implicat în acordarea serviciilor pentru fiecare unitate de asistență socială.

În conformitate cu prevederile art.36, alin.1, alin.2, lit.„a”, alin.3, lit. „b” din Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 3, alin.1 și alin.2 din HG 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, supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Galați proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social „Cresa nr.1” si a serviciului social „Cresa nr.36” din cadrul Centrului Financiar Crese Galați, a organigramei și a statului de funcții pentru Centrul Financiar - Crese Galați prevăzute în anexele 1-4.

DIRECTOR
Direcția Financiar Contabilitate
Ec. Câmpeanu Rodica

Director Executiv,
Direcția de Asistență Socială
Alupoaei Mihaela Carmen

Șef Birou Resurse Umane și Salarizare
Chicoș Elena - Victoria

Întocmit,
Simion Antonia Carmen

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

al serviciului social de zi:

„CENTRUL FINANCIAR - CRESE” - CRESA NR.1

din Municipiul GALATI

In temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor - cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale.

Preambul

„Centrul Financiar - Crese” infiintat prin Hotararea Consiliului Local Galati nr. 52/08.02.2007 funcționează ca instituție publică de asistenta sociala 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 si 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 si obligatiile partilor implicate in 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 conventionali, 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 in Galati, Strada Lacatusilor nr. 45, cartier Micro 19, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., cod de inregistrare fiscala CUI 21299089, este înființat de furnizorul Primaria Municipiului Galati - Directia de Asistenta Sociala, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 000693/22.05.2014 și fuctioneaza sub autoritatea Consiliului Local Galati.

(2) Serviciul social **“Cresa nr.1”** funcționează cu un număr de 90 paturi/locuri asigurand, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, alimentatie, consiliere psihosociala si suport emotional copiilor cu varsta cuprinsa intre 0 – 4 ani, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare.

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

- 4 Sali de grupa cu patru dormitoare aferente;
- 2 grupuri sanitare aferente destinate copiilor;
- 2 grupuri sanitare personal dotate cu dusuri;
- 1 grup sanitar personal bucatarie;
- Bucatarie;
- Camera curatat zarzavat;
- 2 magazii alimente;
- 3 magazii materiale;
- Camera centrala;

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

ART. 3 **Scopul serviciului social**

(1) Scopul Serviciul 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” asigura servicii sociale de zi pentru copii si servicii de educatie 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) Activitati de baza desfasurate in 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 creșa 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 creșa 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 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.1**” 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. 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 ingrijirii 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 profesioniste, 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 anteprescolar 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) 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 unu 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 contractul 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 aprobate 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 copiii 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 unilaterală a contractului.

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

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 civilizată 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 Serviciului 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;
- educator 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 – $\frac{1}{2}$
- ingrijitor 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 institutiei (baza, sporuri) se stabilește potrivit legislației personalului contractual din sectorul bugetar - asistenta sociala.

(9) Raportul angajat/beneficiar de 1/ 2,30 asigură și realizează prestarea serviciilor în cadrul unitatii de asistenta sociala 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 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 (intocmeste 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 unitatii, 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 disciplinara, după caz;

➤ elaborează strategia de control la nivelul unitatii;

➤ 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 institutie;

➤ 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;

➤ asigura inventarierea patrimoniului, raspunde de instruirea membrilor comisiilor de inventariere precum și de întocmirea procesului verbal privind rezultatele inventarierii după care îl aduce la cunostinta 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 in conformitate cu contractul incheiat;
 - 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 Primariei Municipiului Galati;
 - raspunde de calitatea activității contabile a institutiei și de corectitudinea analizelor contabile;
 - raspunde de intocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
 - raspunde de indeplinirea 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 in 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 contabilitatii publice.

b) Atributiile coordonatorului personalului de specialitate.

medic (221102)

1) Atributiile medicului sunt:

- coordoneaza personalul de specialitate din subordine;
- urmărește valabilitatea autorizației sanitare si sanitar veterinara a celor doua servicii sociale Cresa nr. 1 si Cresa nr. 36 si face demersurile pentru obtinerea lor;
- verifica modul in care se efectuează triajul epidemiologic alături de cadrele medii 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;
- 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;
- inregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimite la cabinetele medicale din unitățile de asistenta medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnand în fișele copiilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidenta 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 igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine 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 magazine 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 creșă 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 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 gasesste 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;
 - 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 invatamantului 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 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 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 psiho-motorie a copiilor și activităților educative privind igiena;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor precum și modul în care se face dezinfectarea 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 prevederilor 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) Candidații pentru ocuparea funcției 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, toaleta, 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;
 - 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 spalatoarea (912103):

- 1) Atributiile spalatoaresei 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 spalatoaresei este coordonata de medicul sau asistentul sef al unitatii;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de spalatoarea 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 si legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
 - 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;
 - răspunde de respectarea normelor de igienă 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) Candidații pentru ocuparea funcției de bucatareasa trebuie să fie absolvenți 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) Magazinier – 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;
 - 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 utilitati(apa-canal, electricitate, gaze-naturale, salubritate, Tv cablu, etc.);
 - urmărește modul in care functioneaza centrala termica si instalatiile aferente(calorifere, tubulatura), masinile de gatit din bucatarii, aparatele electrice si electronice din dotarea centrului;
 - urmareste modul in care se realizează curatenia atat in cladirea centrului cat si in 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 institutiei;
 - 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 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 sau 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;
- 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 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 ;
- 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 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;
- participă 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 apărând 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 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 fise 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 asigură că 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) Candidații pentru ocuparea funcției 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) Candidații pentru ocuparea funcției 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 desfășoare activitati cu copii.

Înainte de începerea activității voluntariii beneficiază de o formare de minim 8 ore în cadrul unității în vederea familiarizării cu activitatea care urmează să o desfășoare, voluntariii 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.

Director executiv,
Directia de Asistență Socială,
Alupoaei Mihaela Carmen

Intocmit,
c.j Simion Antonia Carmen

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

al serviciului social de zi:

„CENTRUL FINANCIAR - CRESE” - CRESA NR.36

din Municipiul GALATI

In temeiul prevederilor H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor - cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale.

Preambul

„Centrul Financiar - Crese” infiintat prin Hotararea Consiliului Local Galati nr. 52/08.02.2007 funcționează ca instituție publică de asistenta sociala 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 si 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 si obligatiile partilor implicate in 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 conventionali, 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 in Galati, Strada. Regiment 11 Siret, nr. 33 bis, cartier Tiglina I, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., cod de inregistrare fiscala CUI 21299089, este înființat de furnizorul Primaria Municipiului Galati - Directia de Asistenta Sociala, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 000693/22.05.2014 și fuctioneaza sub autoritatea Consiliului Local Galati.

(2) Serviciul social ” **Cresa nr.36**” funcționează cu un număr de 77 paturi/locuri asigurand, supraveghere, ingrijire, educare si dezvoltare timpurie, alimentatie, consiliere psihosociala si suport emotional copiilor cu varsta cuprinsa intre 0 – 4 ani, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare.

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

- 3 Sali de grupa cu trei dormitoare aferente;
- 3 grupuri sanitare aferente destinate copiilor;
- 1 grupuri sanitare personal dotate cu dusuri;
- 1 grup sanitar personal bucatarie;
- Bucatarie;
- Camera curatat zarzavat;
- 2 magazii alimente;
- 3 magazii 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 Serviciul social de zi pentru copii ” **Cresa nr.36**” este de a oferi pe timpul zilei 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.

(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 ingrijire 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 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.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 profesioniste, 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: 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 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) inscrierea copiilor la cresa se face astfel:

Pentru "Cresa nr.36" din cadrul Centrului Financiar Crese inscrierile se fac la sediul situat in Galati, Str. Regiment 11 Siret, nr. 33 bis, cartier Tiglina I.

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 unu pentru fiecare parte si 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 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;

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 aprobate 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 copiii 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.

(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 consecutive persoana obligata la plata contributiei lunare de intretinere nu achita contributia se va proceda la recuperarea sumelor datorate si la rezilierea unilaterală a contractului;

(4) Copiii, prin parinti/reprezentanti legali, in calitate de persoane beneficiare de servicii sociale furnizate în „ Cresa nr.36 ” au urmatoarele 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 confrunta 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 parinti/reprezentanti legali, in calitate de persoane beneficiare de servicii sociale furnizate în “ Cresa nr.36 ” au urmatoarele obligatii:

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 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.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 Serviciului 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) 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**, aprobate prin HCL nr./.....după cum urmează:

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. 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;
- spalatoarea – 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 statutul 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(asistent medical cu studii superioare).

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

(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 (intocmeste 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 încasarile și platile 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;
 - 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 in 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 contabilitatii publice.

b) Atributiile coordonatorului personalului de specialitate.

medic (221102)

1) Atributiile medicului sunt:

- coordoneaza personalul de specialitate din subordine;
- urmărește valabilitatea autorizației sanitare si sanitar veterinara a celor doua servicii sociale Cresa nr. 1 si Cresa nr. 36 si face demersurile pentru obtinerea lor;
- verifica modul in care se efectuează triajul epidemiologic alături de cadrele medii 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;
- 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 asistenta medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnand în fișele copiilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidenta 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 (sogn) 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 creșa 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 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 membrii, dupa cum urmeaza:
 - a) Un reprezentant al Consiliului Local Galati;
 - b) Un reprezentant al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Galati;
 - c) Un reprezentant al Centrului Financiar –Crese;
 - d) Un reprezentant al Inspectoratului Scolar ;
 - e) Un reprezentant al Primariei Municipiului Galati.
- (2) Membrii consiliului consultative nu beneficiaza de indemnizatie
- (3) Consiliul consultativ se intruneste in sedinte ordinare trimestriale, la convocarea directorului precum si in sedinte extraordinare ori de cate ori este necesar.
- (4) Consiliul consultative 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 imobiliare, in conditiile legii
 - (d) Aproba programele de activitate
 - (e) Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau prin hotarare a autoritatilor locale respective 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 gasesste 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;
 - 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 invatamantului 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 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 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 psiho-motorie a copiilor și activităților educative privind igiena;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor precum și modul în care se face dezinfectarea 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 prevederilor 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) Candidații pentru ocuparea funcției 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, toaleta, 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;
 - 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 spalatoarea (912103):

- 1) Atributiile spalatoaresei 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 spalatoarei in scopuri personale;
 - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- 2) Activitatea spalatoaresei este coordonata de medicul sau asistentul sef al unitatii;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de spalatoarea 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 si legislația în vigoare privitoare la prevenirea îmbolnăvirilor;
 - 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;
 - răspunde de respectarea normelor de igienă 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) Candidații pentru ocuparea funcției de bucatareasa trebuie să fie absolvenți 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;
 - 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 utilitati(apa-canal, electricitate, gaze-naturale, salubritate, Tv cablu, etc.);
 - urmărește modul in care functioneaza centrala termica si instalatiile aferente(calorifere, tubulatura), masinile de gatit din bucatarii, aparatele electrice si electronice din dotarea centrului;
 - urmareste modul in care se realizează curatenia atat in cladirea centrului cat si in 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 institutiei;
 - 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” întocmește contractele de muncă individuale ale personalului 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 salariații „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 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;
 - 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 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 „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 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;
- participă la: negocierea contractului colectiv de muncă, întocmirea Regulamentului de ordine interioară (ROI) și a ROF pentru "Creșe Galați";
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- reprezintă instituția în instanța apărând 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;
- verifică întocmirea actelor adiționale de modificare a clauzelor contractuale, precum și adevărurile eliberate;

- are responsabilitati privind exercitarea controlului intern/managerial ca membru in cadrul comisiei desemnate prin decizie;
 - 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 directorul institutiei;
- 2) Activitatea consilierului juridic este coordonata de directorul unitatii;
- 3) Candidații pentru ocuparea funcției de consilie juridic trebuie să fie absolvenți de studii superioare juridice si sa aiba vechime in specialitatea studiilor minim 2 ani.

D) Atributii magaziner (432102):

1) Atributiile magazinerului sunt:

- primeste bunurile (materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc) in gestiune pe baza facturilor;
 - opereaza intrarea bunurilor (materiale, alimente, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc) in gestiune si intocmeste nota de intrare receptie;
 - opereaza in fise de magazie intrarile si iesirile de bunuri;
 - elibereaza din gestiune personalului institutiei, materialele consumabile pe baza bonurilor de consum semnate de cei in drept;
 - participa la inventarierea anuala a patrimoniului institutiei;
 - cunoaste si respecta procedurile interne în ceea ce priveste predarea-primirea produselor din gestiune;
 - nu permite accesul în depozit persoanelor straine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
 - incuie si supravegheaza permanent depozitul;
 - intocmeste si completeaza documente specifice;
 - participa activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia cresei;
 - realizeaza receptia alimentelor si bunurilor daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire precum si verificarea termenelor de valabilitate si a certificatelor de garantie;
 - raspunde de marfurile stocate de starea si functionarea agregatelor frigorifice din magazie;
 - mentine igiena magaziiilor de alimente si agregatelor frigorifice din dotare;
 - raspunde material pentru lipsa din gestiune, pentru produsele expirate si marfurile alimentare perisabile care au fost achizitionate in cantitati mai mari decat necesarul si care nu au fost corect pastrate;
 - 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 magazinerului este coordonata de inspectorul de specialitate administrator si de contabilul sef al unitatii;
- 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.

E) Atributii sofer(832201):

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 administrator 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 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 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) Candidații pentru ocuparea funcției 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

„ 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.

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 ROI pe care au obligația de a-l respecta și vor semna de luare la cunoștință.

ART. 13
Finanțarea Centrului Financiar - Creșe

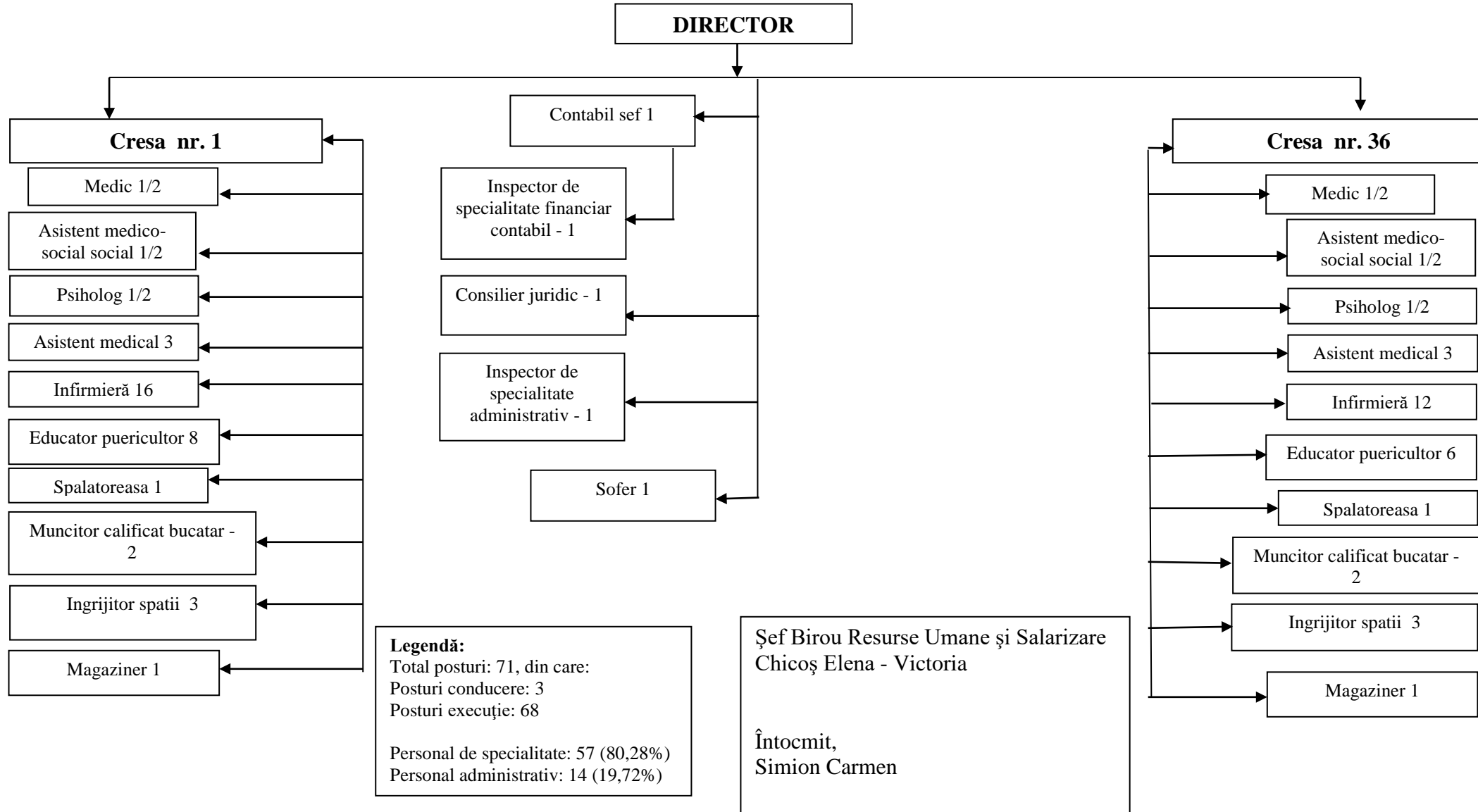
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- 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.

Director executiv,
Direcția de Asistență Socială,
Alupoaei Mihaela Carmen

Intocmit,
c.j. Simion Antonia Carmen

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



CENTRUL FINANCIAR - CRESE GALATI
Cresa nr. 1 si Cresa nr. 36 GALATI
Str. Regiment 11 Siret, nr. 33bis, Galati

STAT DE FUNCȚII
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.	Spalatoarea- alt personal de specialitate	1	G/M	Curs de igiena	1		
8.	Muncitor calificat – bucatar	2	G/M	Curs bucatar			
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/postliceale	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.	Spalatoarea – alt personal de specialitate	1	G/M	Curs de igiena	1		
8.	Muncitor calificat – bucatar	2	G/M	Curs bucatar	1		
Personal de conducere si administrativ							
1.	Ingrijitoare spatii	3	M		3		
2.	Magaziner	1	M		1		
	TOTAL Centrul Financiar Crese	71			44		27

Şef Birou Resurse Umane şi Salarizare
Chicoş Elena - Victoria

Întocmit,
Simion Carmen