JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

H O T Ă R Â R E A Nr.79/2020

privind modificarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru instituţiile publice din subordinea Consiliului local Deva şi aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva

Consiliul local al municipiului Deva,
Judeţul Hunedoara

Având în vedere Referatul de aprobare nr.80/2020 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae - Florin Oancea, din care reiese necesitatea şi oportunitatea adoptării unei hotărâri privind modificarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru instituţiile publice din subordinea Consiliului local Deva şi aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva, proiectul de hotărâre nr.82/2020,

Raportul de specialitate al Serviciului resurse umane nr.17133/18.02.2020,

În baza avizului Comisiei pentru administraţie publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi a libertăţilor cetăţenilor, agricultură nr.1285/24285/26.02.2020, precum şi avizului Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe nr.1091/24287/26.02.2020,

În temeiul prevederilor art.129 alin.2 lit."a", alin.3 lit."c", art.139 alin.1, art.375, art.540 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. - Aprobă modificarea statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Aprobă modificarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru Creşa Deva conform Anexelor nr.2, 3 şi 4 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Aprobă modificarea organigramei şi a statului de funcţii pentru Direcţia de asistenţă socială Deva conform Anexelor nr.5 şi 6 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.5. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituţiei Prefectului judeţului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Serviciului resurse umane;
- Creşei Deva;
- Direcţiei de asistenţă socială Deva.

Deva, 27 februarie 2020

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier,
Ioan Dorin Petrui

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Laura Sârbu

Această hotărâre a fost adoptată în şedinţa ordinară din data de 27 februarie 2020 cu următoarele voturi:
Total consilieri locali:21
Prezenţi:18, cu drept de vot 17
Pentru: 16
Împotrivă:1
Abţineri:-

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 79/2020

MUNICIPIUL DEVA - PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Functia publica		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad profesional / Treapta	Nivelul studiilor
	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
Primar									
1	**Primar**				S				
Viceprimari									
2	**Viceprimar**				S				
3	**Viceprimar**				S				
Secretar general al unității administrativ - teritoriale									
4	**Secretar general al municipiului Deva**		I	II	S				
Administrator public									
5						Administrator public			S
Direcția economică									
6	**Director executiv**		I	II	S				
Serviciul financiar, contabilitate									
7	**Șef serviciu**		I	II	S				
8		Consilier	I	superior	S				
9		Consilier	I	superior	S				
10		Consilier	I	superior	S				
11		Consilier	I	superior	S				
12		Consilier	I	superior	S				
13		Consilier	I	superior	S				
14		Consilier	I	superior	S				
15		Consilier	I	superior	S				
16		Consilier	I	superior	S				
17		Consilier	I	superior	S				
18		Consilier	I	superior	S				
19		Consilier	I	superior	S				
20		Consilier	I	superior	S				
21		Referent	III	superior	M				
22							Inspector specialitate	IA	S
Compartiment monitorizare arierate, imprumuturi									
23		Consilier	I	superior	S				
Serviciul administrativ									
24						**Șef serviciu**		II	S
Compartiment administrativ									
25							Inspector specialitate	IA	S
26							Inspector specialitate	I	S
27							Referent	IA	M
28							Muncitor calificat	I	M;G
29							Muncitor calificat	I	M;G
30							Ingrijitor		M;G
31							Ingrijitor		M;G
32							Ingrijitor		M;G
Birou administrare parc auto									
33						**Șef birou**		II	S
34							Inspector specialitate	II	S
35							Sofer	I	M;G
36							Sofer	I	M;G
37							Sofer	I	M;G
38							Sofer	I	M;G
39							Referent	IA	M
40							Referent	IA	M
Compartiment evidență patrimoniu									
41		Consilier juridic	I	superior	S				
42		Consilier	I	superior	S				
43		Consilier	I	superior	S				
Direcția impozite și taxe locale									
44	**Director executiv**		I	II	S				
Compartiment constatare persoane fizice									
45		Consilier	I	superior	S				
46		Consilier	I	superior	S				
47		Consilier	I	superior	S				
48		Consilier	I	superior	S				
49		Consilier	I	superior	S				
50		Consilier	I	asistent	S				
51		Referent	III	superior	M				
52		Consilier	I	asistent	S				
Compartiment constatare persoane juridice									

53		Consilier	I	superior	S					
54		Consilier	I	superior	S					
55		Consilier	I	superior	S					
56		Consilier	I	superior	S					
Compartiment prelucrare date										
57		Consilier	I	superior	S					
58		Consilier	I	superior	S					
59		Consilier	I	superior	S					
60		Consilier	I	superior	S					
61		Consilier	I	superior	S					
62		Consilier	I	superior	S					
Serviciul recuperare impozite si taxe locale										
63	**Sef serviciu**		I	II	S					
64		Consilier juridic	I	superior	S					
65		Consilier juridic	I	superior	S					
66		Consilier juridic	I	superior	S					
67		Consilier juridic	I	superior	S					
68		Consilier juridic	I	superior	S					
69		Consilier	I	superior	S					
70		Consilier	I	superior	S					
71		Consilier	I	superior	S					
72		Consilier	I	superior	S					
73		Consilier	I	superior	S					
74		Consilier	I	superior	S					
75		Consilier	I	superior	S					
76		Consilier	I	principal	S					
77		Consilier	I	principal	S					
78		Consilier juridic	I	asistent	S					
79		Referent	III	superior	M					
80		Referent	III	superior	M					
81		Referent	III	superior	M					
Direcția Deva 2020										
82	**Director executiv**		I	II	S					
83	**Director execut adj**		I	II	S					
Serviciul cadastru, fond funciar										
84	**Sef serviciu**		I	II	S					
Compartiment cadastru, Fond Funciar										
85		Consilier juridic	I	superior	S					
86		Consilier	I	superior	S					
87		Consilier	I	superior	S					
88		Consilier juridic	I	asistent	S					
89							Inspector specialitate	IA	S	
90							Inspector specialitate	IA	S	
Compartiment registru agricol										
91		Consilier	I	superior	S					
92		Consilier	I	superior	S					
93		Consilier	I	superior	S					
94		Consilier	I	superior	S					
95		Consilier	I	principal	S					
96							Inspector specialitate	I	S	
SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT										
97	**Sef serviciu**		I	II	S					
Compartiment administrarea domeniului public si privat										
98		Consilier juridic	I	asistent	S					
99		Consilier	I	superior	S					
100		Consilier	I	superior	S					
101		Consilier	I	superior	S					
102		Consilier	I	superior	S					
103		Consilier	I	superior	S					
104		Consilier	I	superior	S					
105		Consilier	I	superior	S					
106		Consilier	I	principal	S					
107		Consilier	I	principal	S					
108		Consilier	I	asistent	S					
109		Consilier	I	asistent	S					
110		Consilier	I	asistent	S					
111		Referent	III	asistent	M					
112		Referent	III	superior	M					
113							Inspector specialitate	IA	S	
114							Inspector specialitate	II	S	
115							Muncitor calificat	I	M;G	
116							Ingrijitor		M;G	
Birou ridicari vehicule										

117						Şef birou		II	S
118							Inspector specialitate	IA	S
119							Casier		M;G
120							Muncitor calificat	I	M;G
121							Sofer	I	M;G
122							Muncitor necalificat	I	M;G
Compartiment administrare piețe									
123							Inspector specialitate	IA	S
124							Casier		M;G
125							Referent	IA	M
Serviciul programe dezvoltare									
126	**Şef serviciu**		I	II	S				
Biroul programe dezvoltare									
127	**Şef birou**		I	II	S				
128		Consilier	I	superior	S				
129		Consilier	I	superior	S				
130		Consilier	I	superior	S				
131		Consilier	I	superior	S				
132		Consilier	I	superior	S				
133		Consilier	I	superior	S				
134		Consilier	I	principal	S				
135		Consilier	I	principal	S				
136		Referent de specialita	II	superior	SSD				
Compartiment evidență financiară proiecte									
137		Consilier	I	superior	S				
138		Consilier	I	superior	S				
Serviciul informatica									
139	**Şef serviciu**		I	II	S				
140		Consilier	I	superior	S				
141		Consilier	I	superior	S				
142		Consilier	I	superior	S				
143		Consilier	I	asistent	S				
144		Consilier	I	asistent	S				
145		Referent	III	superior	M				
146		Consilier	I	principal	S				
Serviciul achizitii									
147	**Şef serviciu**			II					
148		Consilier achizitii publ	I	superior	S				
149		Consilier achizitii publ	I	superior	S				
150		Consilier achizitii publ	I	superior	S				
151		Consilier achizitii publ	I	superior	S				
152		Consilier achizitii publ	I	principal	S				
153		Consilier achizitii publ	I	debutant	S				
154		Consilier achizitii publ	I	superior	S				
Compartiment eficiența energetica									
155		Consilier	I	superior	S				
Serviciul investitii şi reparații publice									
156	**Şef serviciu**			II					
157		Consilier	I	superior	S				
158		Consilier	I	superior	S				
159		Consilier	I	superior	S				
160		Consilier	I	superior	S				
161		Consilier	I	superior	S				
162		Consilier	I	superior	S				
163		Consilier	I	superior	S				
164		Referent de specialita	II	superior	SSD				
Serviciul unitatea municipala pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice									
165	**Şef serviciu**			II	S				
166		Consilier	I	superior	S				
167		Consilier	I	superior	S				
168		Consilier	I	superior	S				
169		Consilier	I	superior	S				
170		Consilier	I	superior	S				
171		Consilier	I	superior	S				
172		Referent de specialita	II	superior	SSD				
173		Referent	III	superior	M				
Direcția juridică şi administrație publică locală									
174	**Director executiv**		I	II	S				
Serviciul juridic, autoritate tutelara									
175	**Şef serviciu**		I	II	S				
Compartiment juridic									
176		Consilier juridic	I	superior	S				
177		Consilier juridic	I	superior	S				

178		Consilier juridic	I	superior	S					
179		Consilier juridic	I	superior	S					
180		Consilier juridic	I	superior	S					
181		Consilier juridic	I	principal	S					
Compartiment autoritate tutelara										
182		Consilier juridic	I	superior	S					
183		Consilier	I	superior	S					
Compartimentul centrul de informare a cetatenilor										
184		Consilier	I	superior	S					
185		Consilier	I	superior	S					
186		Consilier	I	superior	S					
187		Consilier	I	superior	S					
188		Consilier	I	asistent	S					
189		Consilier	I	asistent	S					
190		Consilier	I	asistent	S					
191		Referent	III	principal	M					
Compartiment administratie publica locala										
192		Consilier juridic	I	superior	S					
193		Consilier juridic	I	superior	S					
194		Consilier juridic	I	superior	S					
195		Consilier	I	superior	S					
196		Consilier	I	principal	S					
Direcţia urbanism, privatizare										
197	**Arhitect-şef**		I	II	S					
Serviciu monitorizare şi control urban										
198	**Şef serviciu**		I	II	S					
Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, autorizatii in construcţii										
199		Consilier	I	superior	S					
200		Consilier	I	superior	S					
201		Consilier	I	superior	S					
202		Consilier	I	superior	S					
203		Consilier	I	superior	S					
204		Consilier	I	asistent	S					
205		Consilier	I	principal	S					
206		Referent de specialita	II	superior	SSD					
Birou privatizare										
207	**Şef birou**		I	II	S					
208		Consilier	I	superior	S					
209		Consilier	I	superior	S					
210		Consilier	I	superior	S					
211		Consilier	I	superior	S					
213		Consilier	I	debutant	S					
Compartiment informare si consultare a publicului pentru planurile de urbanism si amenajarea teritoriului										
213		Consilier	I	superior	S					
214		Consilier	I	principal	S					
Compartimente funcţionale din subordinea Primarului										
Serviciul resurse umane										
215	**Şef serviciu**		I	II	S					
216		Consilier	I	superior	S					
217		Consilier	I	superior	S					
218		Consilier	I	superior	S					
219		Consilier	I	superior	S					
220		Consilier	I	superior	S					
221		Consilier	I	superior	S					
222		Consilier	I	superior	S					
Serviciul control										
223	**Şef serviciu**		I	II	S					
224		Consilier	I	superior	S					
225		Consilier	I	superior	S					
226		Consilier	I	superior	S					
227		Consilier	I	superior	S					
228		Consilier	I	superior	S					
229		Consilier	I	principal	S					
230		Consilier	I	principal	S					
Compartiment audit public intern										
231		Auditor	I	principal	S					
232		Auditor	I	superior	S					
Compartiment cabinetul primarului										
233							Consilier	IA	S	
234							Consilier	IA	S	
235							Consilier	IA	S	
236							Consilier	IA	S	
237							Consilier	IA	S	
Compartiment cabinetul viceprimarului										

238							Consilier	IA	S
Serviciul administrare unitati de invatamant, comunicare, promovare imagine										
239	**Şef serviciu**		I	II	S					
Biroul administrare unitati de invatamant										
240	**Şef birou**			II						
241		Consilier	I	superior	S					
242		Consilier	I	superior	S					
243		Consilier	I	asistent	S					
244		Consilier	I	debutant	S					
245		Referent	III	superior	M					
246		Referent	III	asistent	M					
Compartiment comunicare, promovare imagine										
247		Consilier	I	superior	S					
248		Consilier	I	asistent	S					
249							Inspector specialitate	IA	S	
Compartiment local pentru romi										
250		Consilier	I	asistent	S					
Serviciul investitori, relaţii externe										
251	**Şef serviciu**		I	II	S					
252		Consilier	I	superior	S					
253		Consilier	I	superior	S					
254		Consilier	I	asistent	S					
255		Consilier	I	asistent	S					
256		Consilier	I	principal	S					
257		Referent	III	superior	M					
258							Referent	IA	M	
Biroul situatii de urgenta										
259	**Şef birou**		I	II	S					
260		Consilier	I	superior	S					
261		Referent	III	superior	M					
262		Referent	III	superior	M					
263							Inspector specialitate	IA	S	
264							Muncitor calificat	I	M;G	
Directia Politia Locala										
265	**Director executiv**		I	II	S					
Compartiment baze de date										
266		Poliţist local	I	superior	S					
Serviciul ordine şi linişte publică, paza bunurilor										
267	**Şef serviciu**		I	II	S					
Compartiment ordine şi linişte publică										
268		Poliţist local	I	superior	S					
269		Poliţist local	I	superior	S					
270		Poliţist local	I	superior	S					
271		Poliţist local	I	principal	S					
272		Poliţist local	I	principal	S					
273		Poliţist local	I	principal	S					
274		Poliţist local	I	asistent	S					
275		Poliţist local	III	asistent	M					
276		Poliţist local	III	superior	M					
277		Poliţist local	III	superior	M					
278		Poliţist local	III	superior	M					
279		Poliţist local	III	superior	M					
280		Poliţist local	III	superior	M					
281		Poliţist local	I	asistent	S					
282		Poliţist local	III	superior	M					
283		Poliţist local	III	superior	M					
284		Poliţist local	III	superior	M					
285		Poliţist local	III	superior	M					
286		Poliţist local	III	superior	M					
287		Poliţist local	III	superior	M					
288		Poliţist local	III	principal	M					
289		Poliţist local	III	principal	M					
Compartiment ofiteri de serviciu										
290		Poliţist local	I	superior	S					
291		Poliţist local	I	superior	S					
292		Poliţist local	I	superior	S					
293		Poliţist local	I	asistent	S					
294		Poliţist local	III	superior	M					
Compartiment evidenţa persoanelor										
295		Poliţist local	I	principal	S					
296		Poliţist local	III	superior	M					
Birou paza bunurilor										
297						Şef birou		II	S	
298							Referent	IA	M	

299							Referent	I	M
300							Referent	I	M
301							Referent	I	M
302							Referent	I	M
Serviciul circulaţie pe drumurile publice									
303	**Şef serviciu**		I	II	S				
Compartiment fluidizare trafic rutier									
304		Poliţist local	I	superior	S				
305		Poliţist local	I	principal	S				
306		Poliţist local	III	superior	M				
307		Poliţist local	III	superior	M				
308		Poliţist local	III	superior	M				
309		Poliţist local	III	superior	M				
310		Poliţist local	III	superior	M				
Compartiment ridicări vehicule abandonate									
311		Poliţist local	III	superior	M				
312		Poliţist local	III	superior	M				
313		Poliţist local	III	superior	M				
314		Poliţist local	III	superior	M				
Serviciul disciplina în construcţii, activitate comercială, protecţia mediului									
315	**Şef serviciu**		I	II	S				
Compartiment disciplina în construcţii şi afişajul stradal									
316		Poliţist local	I	superior	S				
317		Poliţist local	I	superior	S				
318		Poliţist local	I	superior	S				
Compartiment activitate comercială									
319		Poliţist local	I	superior	S				
320		Poliţist local	I	superior	S				
321		Poliţist local	I	principal	S				
Compartiment protecţia mediului									
322		Poliţist local	III	superior	M				
323		Poliţist local	I	superior	S				
324		Poliţist local	III	superior	M				
Serviciul monitorizare video şi trafic									
325	**Şef serviciu**		I	II	S				
Compartiment dispeceri supervizori									
326		Poliţist local	I	superior	S				
327		Poliţist local	I	superior	S				
328		Poliţist local	I	principal	S				
329		Poliţist local	III	superior	M				
330		Poliţist local	III	superior	M				
Compartiment operatori trafic - supraveghere									
331		Poliţist local	I	superior	S				
332		Poliţist local	I	principal	S				
333		Poliţist local	I	principal	S				
334		Poliţist local	III	superior	M				
335		Poliţist local	III	superior	M				
336		Poliţist local	III	superior	M				
337		Poliţist local	III	asistent	M				
338		Poliţist local	I	asistent	S				
339		Poliţist local	III	superior	M				
340		Poliţist local	III	principal	M				

DEMNITARI :	**3**
NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE :	**286**
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU	**1**
FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE	**30**
FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE din care :	**255**
FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE generale	***190***
FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE specifice	***65***
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE :	**51**
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	**5**
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE	**46**
NR. TOTAL FUNCŢII	**340**

Deva, 27 februarie 2020

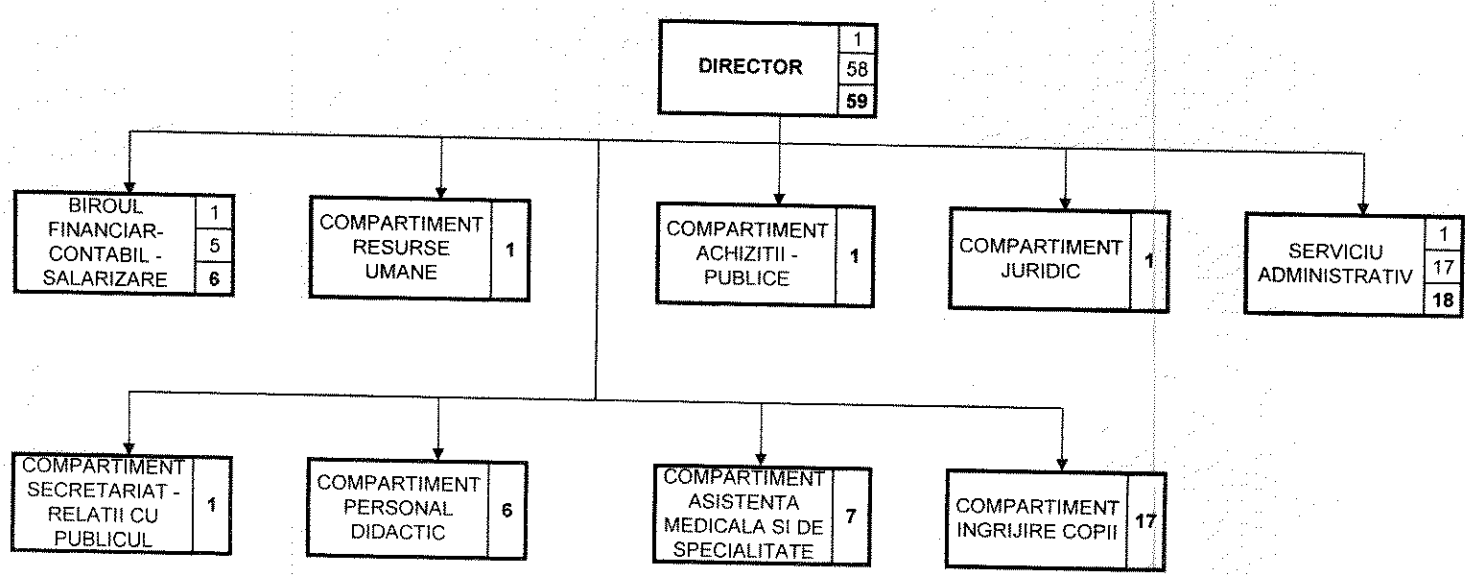
PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier,
Ioan Dorin Petrui

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Laura Sârbu

CONSILIUL LOCAL DEVA
CREȘA DEVA

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 79/ 2020

ORGANIGRAMĂ



Deva, 27 februarie 2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Ioan Dorin Petrui

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Laura Sârbu

CONSILIUL LOCAL DEVA - CRESA DEVA

STAT DE PERSONAL

Nr. crt.	Funcţia contractuală		Grad / Treapta profesională	Nivelul studiilor
	de conducere	de execuţie		
1	**Director**		II	S
BIROUL FINACIAR CONTABIL-SALARIZARE				
2	**Contabil - Sef**		II	S
3		Inspector de specialitate	IA	S
4		Inspector de specialitate	IA	S
5		Inspector de specialitate	IA	S
6		Referent	IA	M
7		Referent	IA	M
COMPARTIMENT ACHIZITII-PUBLICE				
8		Inspector de specialitate	IA	S
COMPARTIMENT JURIDIC				
9		Consilier Juridic	II	S
COMPARTIMENT RESURSE - UMANE				
10		Inspector de specialitate	IA	S
COMPARTIMENT SECTARIAT,RELATII CU PUBLICUL				
11		Inspector de specialitate	I	S
SERVICIU ADMINISTRATIV				
12	**Sef Serviciu**		II	S
13		Inspector de specialitate	IA	S
14		Inspector de specialitate	II	S
15		Ingrijitor cladiri		M; G
16		Ingrijitor cladiri		M; G
17		Ingrijitor cladiri		M; G
18		Ingrijitor cladiri		M; G
19		Ingrijitor cladiri		M; G
20		Ingrijitor cladiri		M; G
21		Ingrijitor cladiri		M; G
22		Ingrijitor cladiri		M; G
23		Ingrijitor cladiri		M; G
24		Ingrijitor cladiri		M; G
25		Ingrijitor cladiri		M; G
26		Ingrijitor cladiri		M; G
27		Ingrijitor cladiri		M; G
28		Muncitor Calificat		M; G
29		Muncitor Necalificat		M; G
COMPARTIMENT PERSONAL DIDACTIC				
30		Educator		M
31		Educator		M
32		Educator		M
33		Educator		M
34		Educator		M
35		Educator		M
COMPARTIMENT ASISTENTA MEDICALA SI DE SPECIALITATE				
36		Psiholog Practicant		S
37		Asistent Medical		PL
38		Asistent Medical		PL
39		Asistent Medical		PL
40		Asistent Medical		PL
41		Asistent Medical		PL
42		Asistent Medical		PL
COMPARTIMENT INGRIJIRE COPII				
43		Ingrijitor de copii		M
44		Ingrijitor de copii		M
45		Ingrijitor de copii		M
46		Ingrijitor de copii		M
47		Ingrijitor de copii		M
48		Ingrijitor de copii		M
49		Ingrijitor de copii		M
50		Ingrijitor de copii		M
51		Ingrijitor de copii		M
52		Ingrijitor de copii		M
53		Ingrijitor de copii		M
54		Ingrijitor de copii		M
55		Ingrijitor de copii		M

56		Ingrijitor de copii		M
57		Ingrijitor de copii		M
58		Ingrijitor de copii		M
59		Ingrijitor de copii		M

Posturile de Educator și de Psiholog Practicant de la pozițiile 35 și 36 se înființează pe perioadă nedeterminată, fără posibilitatea executării contractului individual de muncă cu timp parțial / la domiciliu .

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE :	**59**
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	**3**
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	**56**
NR. TOTAL FUNCȚII	**59**

Deva, 27 februarie 2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Ioan Dorin Petrui

ROMÂNIA
JUD. HUNEDOARA MUN. DEVA
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Laura Sârbu

Anexa nr. 4 la H.C.L. nr.79/2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CRESA DEVA

Cap I Dispozitii generale

Art. 1 Definiţie

1) Cresa Deva este un serviciu social, cu personalitate juridica, infiintat prin Hotararea Consiliului Local Deva nr.318/2001, subordonat Consiliului Local Deva.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social Creşa Deva, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

ART. 2 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Creşa Deva " este un serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere şi educaţie timpurie a copiilor de vârstă antepreşcolară a cărei organizare şi funcţionare respectă prevederile legale.

ART. 3.Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Creşa Deva." funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 263/2007 privind înfiinţarea, organizarea si funcţionarea creşelor, cu modificările şi completările ulterioare, Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, prin furnizarea de servicii de ingrijire si supraveghere, cât şi din sistemul de învăţământ preuniversitar reglementat de Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările si completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de educaţie timpurie antepreşcolară

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde mimime de calitate pentru servicile sociale acordate in comunitate ,organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte anexei nr.6 la Ordinul 2126/2014 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditare servicilor destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fara adapost, tinerilor care au parasit sistemul de protective a copilului si altor categori de personae adulte aflate in dificultate, precum si pentru servicile acordate in comunitate, servicilor acordate in sistem integrat si cantinelor sociale.

ART. 4. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Cresa Deva" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Cresei Deva sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi

demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu:
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
- primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- colaborarea Cresei Deva cu: Inspectoratul Scolar Hunedoara, Directia de Sanatate Publica Hunedoara, Directia de Asistenta Sociala Deva, Agentia de Plati si Inspectie Sociala a judetului Hunedoara.

ART. 5.Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Cresa Deva " sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reşedința în municipiul Deva, cu vârste cuprinse între 1 an şi 6 luni si 3 ani. În cazul în care un copil împlineşte 3 ani în timpul anului şcolar , acesta poate frecventa până la finalizarea anului şcolar , fără a depăşi vârsta de 4 ani.

(2) Cetățenii municipiului Deva beneficiaza de gratuitate la serviciile de hrană primite în Cresa Deva.

ART.6. Înscrierea copiilor la Creşa Deva

(1) a) Înscrierea copiilor la Creşa Deva se face de regulă la începutul anului şcolar sau, în situaţii deosebite, în timpul anului şcolar, in urma selectiei dosarelor de catre comisia de selecție a dosarelor desemnata prin decizia directorului, în limita locurilor disponibile.

b) Prin excepție, în cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiaşi părinte/reprezentant legal şi nu este liber decât un loc la grupa de vârstă a copiilor, se va suplimenta numărul de locuri din grupa de vârstă corespunzătoare cu numărul de copii aflați în această situație.

c) Procedurile şi criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite prin act de decizie interna de către director şi sunt făcute publice prin afişarea lor la sediul Creşei Deva.

d) **Criteriile de departajare privind punctarea cererilor de înscriere a copiilor la Creşa Deva pentru anul scolar 2020-2021 sunt următoarele:**

1. Locul de munca al parintilor/reprezentantilor legali (care au raportul de munca/serviciu nesuspendat).....**5 puncte pentru fiecare**
2. Data reluarii activitatii profesionale de către parintele care se afla în concediu pentru creşterea copilului:

-celor care deja lucrează sau îţi reiau activitatea pana în 30 septembrie 2020..... **5 puncte**
-celor care isi reiau activitatea în luna octombrie 2020 .....**4 puncte**
-celor care isi reiau activitatea în luna noiembrie 2020 .....**3 puncte**
-celor care isi reiau activitatea în luna decembrie 2020.....**2 puncte**
-celor care isi reiau activitatea dupa 1 ianuarie 2021.....**1 punct**

3. Frati/surori care frecventeaza deja Cresa Deva.....**2 puncte**
4. Familii care au in ingrijire un alt copil sub varsta de 1 an.....**2 puncte**
5. Situatia familiala: Familie monoparentala.....**10 puncte**
6. Numarul de copii in intretinere:
   -1 copil.....**1 punct**
   -2 copii.....**3 puncte**
   -3 sau mai multi copii.....**5 puncte**

7.Copii gemeni/tripleti.....**5 puncte**
8.Mama urmeaza o forma de invatamant la stat....**3 puncte**
9.Cazuri sociale :.....**10 puncte**

a) Copii cu dizabilitati
b) Copii aflati in situatii de risc
c) Alte cazuri sociale

10.Familie care are un copil cu handicap grav (altul decat cel pentru care se solicita inscrierea la Cresa).....**5 puncte**

Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare.

Pentru dosarele cu punctaj egal, se va lua in considerare la departajare ordinea depunerii cererii de înscriere.

Admiterea copilului pentru a frecventa Creşa Deva se face în ordinea descrescătoare a punctajului obţinut şi în funcţie de locurile disponibile in creşă pentru anul următor şcolar.

În cazul admiterii copilului la Creşa Deva, în situaţia în care în termen de 10 zile calendaristice de la data la care copilul ar trebui să se prezinte, nu se prezintă la creşă pentru a beneficia de serviciile oferite în cadrul acesteia (cu excepţia situaţiilor medicale confirmate prin acte medicale in interval de 10 zile), locul va deveni disponibil în vederea admiterii altui copil.

d) Calendarul înscrierii antepreşcolarilor la Creşa Deva în anul următor şcolar se va face public cu minim 30 de zile înainte de începerea selecţiei dosarelor în vederea înscrierii copiilor la Cresa Deva .

e) Depunerea dosarelor de inscriere a anteprescolarilor se va face de luni pana vineri, in intervalul orar: 08.00-13.00.

(2) **Actele necesare înscrierii copiilor la Creşa Deva sunt:**

a) cerere de înscriere;
b) copie de pe certificatul de naştere al copilului;

c) copie de pe actele de identitate ale părinţilor/reprezentanţilor legali ·

d) copie de pe certificatele de naştere ale fraţilor minori ·

e) adeverinţă de la locul de munca al părinţilor/reprezentanţilor legali din care să rezulte ca raportul de munca/serviciu este activ si venitul brut al lunii precedente sau după caz, copie dupa decizia de indemnizaţie/decizie de suspendare al părintelui/reprezentantului legal care se afla in concediu de crestere al copilului;

f) act ce dovedeşte data reluării activităţii profesionale de către părintele/reprezentantul legal care se află în concediu pentru îngrijirea copilului (dacă este cazul) ·

g) adeverinţă de la unitatea de învăţământ frecventată de către mamă la stat la forma de zi (dacă este cazul) ·

h) act notarial/sentinţă prin care încredinţează minorul, certificat de deces prin care să demonstreze faptul că are în întreţinere copilul, pentru familie cu părinte unic (dacă este cazul);

i) copii după hotărâri judecătoreşti de plasament sau încredinţare in vederea adopţiei(dacă este cazul) ·

j) dosar plastic cu sină;

(3) La momentul intrării în colectivitate va avea loc completarea actelor din dosarele copiilor admişi cu :

(k) adeverinţă de venituri pentru fiecare dintre părinţii/reprezentanţii legali, care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii.

l) avizul epidemiologic pentru (re)intrare în colectivitate , eliberat de medicul de familie cu 24-48 de ore inainte de a incepe frecventarea cresei, în care să se menţioneze că respectivul copil este sănătos clinic.

m) fişa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătăţii cu privire la intrarea copilului în colectivitate (avizul epidemiologic/dovadă de vaccinare);

n) analize medicale: exudatul faringian, coprocultura si examen coproparazitologic pentru copil ·

(4) Creşa Deva funcţionează dupa următorul program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 06.00-18.00 .

(5) Programul de funcţionare al Creşei Deva urmăreşte acoperirea nevoilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi poate fi:

a) program normal,până la 5 ore/zi , in funcţie de solicitările părinţilor ·

b) program prelungit, cu recomandare ca, în limita posibilităţilor ,să nu lase copilul la creşă mai mult de 10 ore/zi.

(6) Primirea copiilor la Creşa Deva se face in intervalul orar 06.00-08.30 ,iar ieşirea se face în intervalul orar 12.30-13.00 pentru copii înscrişi la program normal si 15.30-17.30 pentru copii înscrişi la programul prelungit, cu recomandare ca, în limita posibilităţilor ,să nu lase copilul la creşă mai mult de 10 ore/zi.

(7) Hrana copiilor care frecventeaza Creşa Deva este asigurată în regim de catering ,iar meniul copiilor este întocmit de către o asistentă medicală din cadrul Creşei Deva si vizat de medic,respectând prevederile Legii 123/2008 , a Ordinului M.S. nr. 1563/2008 şi principiile unei alimentaţii sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

(8) Structura anului şcolar pentru serviciile oferite de Creşa Deva este aceeaşi cu cea stabilită pentru învăţământul preuniversitar.Creşa Deva funcţionează pe tot parcursul anului,dar işi poate întrerupe activitatea pe o perioadă de maxim 30 de zile de vacanţă pe timpul verii, precum şi in perioada sărbătorilor legale.Perioada de vacanţă se afişează de către conducerea creşei la loc vizibil părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor cu cel puţin 45 de zile înainte de data începerii acestora.

(9) In cazul absentei copilului din Cresa Deva pentru o perioada mai mare de 3 zile, la reintoarcerea in Cresa, parintii sunt obligati sa prezinte avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie care sa confirme, ca acesta este apt sa frecventeze colectivitatea. In cazul neprezentarii avizului epidemiologic, este interzisa intrarea copilului in colectivitatea Cresei Deva.

(10) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidenţă/prezenţă a copiilor.

(11) Registrul prevăzut la alin (10) cuprinde: numele şi prenumele copilului, data naşterii, domiciliul, numele şi prenumele părinţilor, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenţi/absenţi şi, după caz, motivul absenţei şi o rubrică de observaţii, unde se va scrie data transferului copilului şi unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidenţele unităţii.

(12) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidenţă a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispoziţiile Regulamentul Uniunii Europene 679/2016 şi a legii nr 190/2018 privind protecţia datelor personale.

(13) **La înscrierea copiilor în creşă nu se percep taxe de înscriere.**

(14) Este interzis refuzul înscrierii copiilor în creşă pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori aparţenenţă la o categorie defavorizată.

(15) **Modalitatea de stabilire a contributiei beneficiarului**:

a) Părinţii/reprezentanţii legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul Creşei Deva sunt obligaţi la plata unei contribuţii lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziţie a primarului, în funcţie de numărul de copii din familie şi de venitul mediu lunar brut cumulat al părinţilor/reprezentanţilor legali calculat pe perioada de 6 luni anterioare înscrierii copilului, certificat prin adeverinţa prevazută a art. 22 alin. (1) lit. d) din Metodologie.

b) Sunt scutiţi de la plata contribuţiei, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinţii/reprezentanţii legali care au în îngrijire copii ce sunt expuşi riscului de separare de familie şi au aprobate planuri de servicii.

c) Contributia lunara de intretinere a copiilor de la Creşa Deva, suportata de parintii/reprezentantul legal al acestora, se stabileste in functie de numarul efectiv de zile de prezenta a copilului la programul zilnic.

d) Numarul de zile in care copiii au frecventat Creşa Deva este monitorizat prin registrul de evidenta/prezenta completat de asistenta medicala

e) Contributia lunara a parintilor/reprezentantilor legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii inscrisi la Creşa Deva se realizeaza cu plata in avans pentru o luna calendaristica

f) 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

g) Plata contribuţiei lunare a parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor care frecventeaza Cresa Deva, se face in perioada 15-25 ale fiecarei luni. In cazul in care neplata contributiei depaseste 60 de zile calendaristice, antepreşcolarul va fi retras din evidenta Cresei Deva.

(16) Acordarea seviciilor din cadrul Cresei Deva se realizeaza in baza unui contract de servicii intre Cresa Deva si parinte/reprezentantul legal al copilului,in care se stipuleaza servicile acordate, drepturile si oblogatile partilor.

(17) Formatul si conditiile contractului de furnizare servicii este stabilit de Cresa Deva, in baza modelului- cadru aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protectiei sociale si persoanelor varstnice.Contractul de furnizare servicii este redactat in doua sau mai multe exemplare originale ,in functie de numarul semnatarilor contractului.

(18) **Condiţii de încetare a serviciilor**

Incetarea Serviciilor oferite de Cresa Deva se face :

a) la cererea parintelui /reprezentatului legal al copilului
b) in cazul in care copilul absenteza 4 saptamani fara motivare
c) in cazul unor afectiuni cronice,la recomandarea medicului
d) in cazul decesului beneficiarului
e) in cazuri de forta majora(cataclisme naturale,incedii, aparitia unor focare de infectie,sistarea licentei de functionare a Cresei Deva)
f) cand nu se mai respecta clauzele contractului de catre beneficiar

(19) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cresa Deva au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(20) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Cresa Deva au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

CAP. II Obiect de activitate

ART. 7. Activităţi şi funcţii

(1) Principalele funcţii ale serviciului social „Creşa Deva" sunt următoarele:

a) asigură servicii de îngrijire şi supraveghere a copiilor de vârstă antepreşcolară, prin personalul angajat specializat şi prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate şi/sau structuri specializate;
b) asigură un program de educaţie timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi particularităţilor copiilor, prin personalul angajat specializat şi prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate şi/sau structuri specializate;
c) asigură supravegherea stării de sănătate şi de igienă a copiilor şi acordă primul ajutor şi îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul

angajat specializat şi prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate şi/sau structuri specializate;

d) asigură nutriţia copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat şi prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate şi/sau structuri specializate;
e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creşa şi realizează o relaţie de parteneriat activ cu părinţii/reprezentanţii legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat şi prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate şi/sau structuri specializate;
f) asigură consiliere şi sprijin pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat şi prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate şi/sau structuri specializate;
g) contribuie la depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi şi sesizează instituţiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat şi prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate şi/sau structuri specializate;
h) contribuie la stimularea diferenţiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv şi psihomotric, ţinând cont de particularităţile specifice de vârstă ale acestuia şi de potenţialul său evaluat;
i) urmăreşte realizarea unui demers educaţional bazat pe interacţiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă şi protectivă a mediului şi a activităţilor de învăţare;
j) promovează jocul ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale la vârstele timpurii;
k) promovează interacţiunea cu ceilalţi copii prin activităţi de grup specifice vârstei;
l) urmăreşte sprijinirea părinţilor şi familiei în educaţia timpurie a copiilor;
m) permite fiecărui antepreşcolar să-şi urmeze drumul său personal de creştere, oferindu-i modelul de comportament civilizat, etic, de limbaj şi echilibru emoţional;
n) promovează standarde academice înalte, provocându-l pe fiecare antepreşcolar să-şi atingă potenţialul său unic;
o) ajută pe antepreşcolar să-şi dezvolte o concepţie sănătoasă despre lume şi viaţă încă din primii ani ai existenţei;
p) promovează obiceiuri sănătoase, inclusiv educaţia fizică, învăţând copilul responsabilitatea faţă de trupul său;
q) ajută pe fiecare copil să câştige deprinderi folosite în comunicarea şi în relaţionarea cu alţii;
r) învaţă pe copil atitudini corecte faţă de oameni, animale, bunurile materiale;
s) învaţă pe copil să cerceteze în mod independent, să raţioneze logic şi să gândească critic şi creativ;
t) învaţă pe copil să trateze pe toată lumea cu dragoste şi respect;
u) generează a atitudine o apreciere a artei, încurajând dezvoltarea talentelor copiilor şi a exprimării lor personale în acest domeniu;
v) facilitează accesul copiilor, a cadrelor didactice şi nedidactice, a părinţilor la materiale informaţionale, publicaţii de specialitate etc. pentru crearea de tehnici şi metode pedagogice şi de comunicare;
w) editează cărţi, reviste, pliante, alte materiale tipărite şi audiovizuale, precum şi alte materiale instructive şi educaţionale;
x) ajută pe părinţi să cunoască şi să valorifice aptitudinile şi capacităţile cu care este înzestrat fiecare copil;
y) cooperează îndeaproape cu părinţii în fiecare fază a dezvoltării copilului;

z) ajută pe părinți să devină conștienți de societatea în care trăim, de dinamica socială, de efectele ei asupra familiei și asupra educației și îi ajută să înțeleagă implicațiile acestui fapt pentru copiii lor;
aa) ajută pe părinți să înțeleagă Proiectul instituțional al Creșei și obiectivele/programele Consiliului Local Deva;
bb) urmărește promovarea metodelor de predare alternative, metode bazate pe dezvoltarea abilităților și a creativității, a autoevaluării și acceptării de sine;
cc) promovează educația pro-natura, protecția mediului, proiecte ecologice pentru copii și contribuie la organizarea de activități de instruire în aceste domenii;
dd) contribuie la îmbunătățirea relațiilor interfamiliale prin psihoterapie de familie, consiliere spirituală, consiliere juridică și contribuie la prosperarea familiilor cu condiții sociale precare;
ee) atrage fonduri destinate atingerii scopurilor și obiectivelor propuse.
ff) informeaza beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice despre domeniul său de activitate.
gg) asigura calitatea serviciilor sociale.
hh) elaborareaza instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
ii) realizeaza evaluări periodice a serviciilor prestate;
jj). administreaza bunurile si materialele din cadrul unitatii;
kk). achizitioneaza bunuri si servicii pentru o buna functionare a unitatii.

(2). Cresa Deva respecta prevederile legale privind administrarea si gestionarea resurselor financiare si materiale destinate Cresei Deva si detine documente finaciare contabile,precum si rapoartele de control ale organismelor prevazute de lege .(ex.Curtea de Conturi,Inspectia Muncii,Inspectia Sociala)

ART.8. Creșa functioneaza ca un centru de zi cu program de lucru între orele 6.00-18.00, de luni până vineri. In prezent Creșa este organizata din punct de vedere educațional pe 6 clase, dintre care doua cu predare in limba maghiara, cu un numar total de maxim 148 de copii.

ART. 9. Structura organizatorică

- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Cresei Deva se aprobă, prin Hotarare a Consiliului Local Deva.
- Activitatea Cresei Deva este condusa de catre un director.

ART. 10 In exercitarea sarcinilor ce ii revin, **Directorul** raspunde de organizarea si conducerea intregii activitati de supraveghere și educație timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară, avand urmatoarele atributii principale:

- Exercita atributiile ce revin Cresei Deva in calitate de persoana juridica;
- Exercita functia de ordonator de credite;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Organizeaza controlul financiar preventiv propriu;
- Asigura implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Cresei Deva;
- Propune autoritatilor sau personaelor juridice care au infiintat sau, dupa caz, finantat Cresa, aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal.
- Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Cresei, în condițiile legii;

- Raspunde de calitatea serviciilor de educatie anteprescolara precum si de asigurarea formarii continue a personalului didactic si nedidactic;
- Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- Elaborează proiecte/rapoarte generale privind activitatea Cresei Deva,
- Informeaza la timp Consiliul Local/Primaria Deva cu privire la disfunctiile si nevoile ce apar in unitate;
- Asigura evaluarea anuala a angajatilor Cresei Deva;
- Intocmeste/apoba fisele postului pentru personalul din subordine;
- Participa la sedintele Consiliului Local Deva
- Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire si solutionare a petitiilor;
- Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologica de catre personalul din subordine;
- Indeplineste alte sarcini primite prin dispozitiile primarului mun. Deva si prin Hotarari ale Consiliului Local Deva.

ART.11-Serviciul administrativ este condus de catre un Sef Serviciu si cuprinde personalul administrativ din cadrul institutiei, format din:

- 1 post de Inspector de specialitate gr.IA
- 1 post de Inspector de specialitate gr.II
- 13 posturi de Ingrijitor cladiri
- 1 post de Muncitor calificat
- 1 post de Muncitor necalificat

Atributiile Sefului de Serviciu in general:

- deruleaza planul de aprovizionare al Cresei
- tine evidenta fizica a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar din patrimoniul institutiei
- raspude de intocmirea fiselor de magazie si a celor de inventar
- asigura si raspunde de respectarea normelor HACCP
- asigura si raspunde de gestionarea echipamentelor de protectie conform normelor in vigoare
- asigura dotarea Cresei cu mijloacele materiale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii
- asigura gestionarea consumabilelor procurate
- coordoneaza realizarea comenzilor catre furnizorii de materiale si sau servicii
- emite comenzi pe lina de aprovizionare cu materiale de intretinere si gospodarire catre furnizori, pe baza referatelor intocmite de compartimentele din cadrul Cresei, aprobate de directorul Cresei
- asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale ale autovehiculelor din cadrul Cresei
- evalueaza si intocmeste planul anual de reparatii curente ale patrimoniului Cresei

Atributiile se completează şi cu cele din fişa postului

Cu privire la activitatea igienico-sanitara personalul din Cadrul Serviciului Administrativ:

- Efectuează curăţenia zilnică şi igienizarea în spaţile din interiorul şi exteriorul creşei;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă;
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal

în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun;

- Asigură curăţenia după servitul mesei;
- Ajută la transportul materialelor necesare bunei desfăşurări a activităţii în unitate;
- Are obligaţia de a participa la buna desfăşurare a activităţilor din cadrul creşei supravegherea permanentă a copiilor;
- Asigură igiena incintei care aparţine creşei, a grupurilor sanitare, coridoarelor şi zonele adiacente;

Atribuţiile se completeză şi cu cele din fişa postului.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace, Serviciul Administrativ are obligaţia de a respecta procedurile de sistem şi procedurile de lucru specifice activităţii desfăşurate şi să colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018 – actualizat). Va întocmi anual, şi ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activităţi şi riscuri inerente, va evalua riscurile şi va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

Art.13 Biroul Financiar Contabil-Salarizare condus de Contabilul Sef care va fi alcatuit din urmatoare posturi de executie:

- 3 post de inspector de specialitate gr.IA
- 2 posturi de Referent tr.IA

Atributiile Contabilului Sef :

- Organizează întreaga evidenţă contabilă la nivelul unităţii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli;
- Execută calculele de fundamentare a indicatorilor economico-financiari;
- Asigură respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare directorului unităţii şi ordonatorului principal de credite;
- Verifică operaţiunile economico-financiare înregistrate în contabilitate astfel încât acestea să fie efectuate în concordanţă strictă cu prevederile actelor normative care le reglementează;
- Asigură organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de Activ şi Pasiv, precum şi valorificarea rezultatelor acesteia;
- Verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului, repartizarea pe trimestre;
- Întocmeşte darea de seamă trimestrială şi anuală;
- Verifică propunerea de angajare a unor cheltuieli;

Atribuţiile se completeză şi cu cele din fişa postului.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace, Biroul Financiar Contabil-Salarizare are obligaţia de a respecta procedurile de sistem şi procedurile de lucru specifice activităţii desfăşurate şi să colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018 – actualizat). Va întocmi anual, şi

ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activităţi şi riscuri inerente, va evalua riscurile şi va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

Biroul Financiar Contabil-Salarizare are următoarele responsabilităţi:

Cu privire la activitatea financiar-contabilă:

- Întocmeşte lucrările referitoare la proiectele de buget şi le prezintă spre aprobare;
- Urmăreşte execuţia cheltuielilor aprobate şi informează periodic conducerea asupra modului de realizare a acestora;
- Organizează şi conduce evidenţa contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă şi a patrimoniului instituţiei;
- Asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
- Întocmeşte documentele de plată către unităţile bancare;
- Întocmeşte şi transmite dările de seamă privind execuţia bugetului propriu;
- Ţine evidenţa gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi bunurilor materiale din patrimoniul Creşei Deva, ori date în folosinţă personalului, se ocupă de inventarierea periodică, conform legislaţiei în vigoare;
- Întocmeşte şi prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum şi listele cu mijloacele fixe şi obiectele de inventar propuse pentru casare;
- Rezolvă în limitele competenţelor ce-i revin cererile şi sesizările adresate Creşei Deva prezentând conducerii propunerile de rezolvare;
- Furnizează datele şi informaţiile pe care le deţine şi celorlalte compartimente ale Creşei Deva, la cerere;

Atributiile se completează şi cu cele din fişa postului.

Cu privire la activitatea de salarizare:

- Intocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezenta primite de la Compartimentul Resurse umane;
- Calcularea si punerea in plata a concediilor medicale de boala, sarcina si lauzie precum si a concediilor de odihna;
- Intocmirea statele de plata pentru personalul angajat din cadrul Cresei Deva;
- Colaborarea cu banca pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajatii Cresa Deva, conform legii si comunicarea catre aceasta a borderourilor care contin drepturile salariale ce se vireaza in carduri;
- Intocmirea, la cerere, a adeverintelor de venit;
- Centralizarea viramentelor angajatului si angajatorului;
- Depunerea declaratiei lunare privind contributia la fondul de asigurari sociale pentru salariatii din cadrul Cresei Deva la Casa judeteana de pensii;
- Intocmirea declaratiilor lunare catre casele de asigurari sociale de sanatate si Agentia de ocupare a fortei de munca in conformitate cu normele acestora si la datele stabilite prin lege.

Atributiile se completează şi cu cele din fişa postului.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace, Biroul Financiar Contabil-Salarizare are obligaţia de a respecta procedurile de sistem şi procedurile de lucru specifice activităţii desfăşurate şi să colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018 – actualizat). Va întocmi anual,

şi ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activităţi şi riscuri inerente, va evalua riscurile şi va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

Art.14 Compartimentul Resurse Umane are in componenta 1 post de inspector de specialitate gr.IA

Atributiile Compartimentului Resurse Umane in general:

- Organizează activitatea de personal, pregătire şi perfecţionarea profesională în limitele competenţei ce-i revin;
- Stabileste incadrarea pentru personalul angajat in Cresa Deva si tine evidenta modificarilor intervenite pe parcursul derularii contractelor individuale de munca;
- Efectueaza programarea concediilor de odihna ale tuturor salariatiilor, tinand evidenta efectuarii acestora, a rechemarilor, a retinerii lor la serviciu, a programarilor, a compnesatiilor;
- Elaborează propuneri privind statul de funcţii şi de personal şi răspunde de actualizarea acestuia;
- Urmăreşte respectarea şi aplicarea legislaţiei muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizaţiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenţei ce-i revin;
- Gestionează şi actualizează Registrul de evidenţă al salariaţilor;
- Întocmeşte, situaţii statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
- Ţine evidenţa dosarelor de personal ale angajaţilor cu contract individual de muncă în cadrul Creşei Deva;
- Rezolvă în limitele competenţelor cererile şi sesizările Creşei Deva repartizate spre rezolvare;
- Furnizează datele şi informaţiile pe care le deţine şi celorlalte compartimente şi conducerii, la cerere;
- Asigură evidenţa, păstrarea şi conservarea documentelor respectând legislaţia în domeniu

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace, Compartimentul Resurse Umane are obligaţia de a respecta procedurile de sistem şi procedurile de lucru specifice activităţii desfăşurate şi să colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018 – actualizat). Va întocmi anual, şi ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activităţi şi riscuri inerente, va evalua riscurile şi va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.
Atribuţiile se completează şi cu cele din fişa postului.

Art.15. Compartiment Achizitii - Publice are in componenta 1 post de inspector de specialitate gr.IA.

Atributiile Compartimentului Achizitii Publice la modul general:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice;

- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate şi transparenţa activităţii de achiziţii publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- Intocmeste contractele de achizitie publica
- Realizează achiziţiile directe;
- Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- Asigură monitorizarea derulării contractelor încheiate.

Atributiile se completeză şi cu cele din fişa postului.

Celelalte compartimente ale autorităţii contractante au obligaţia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei, conform Hotărârii nr. 395/2016 şi Legii nr. 98/2016.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace, Compartimentul Achizitii - Publice are obligaţia de a respecta procedurile de sistem şi procedurile de lucru specifice activităţii desfăşurate şi să colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018 – actualizat). Va întocmi anual, şi ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activităţi şi riscuri inerente, va evalua riscurile şi va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.
Atribuţiile se completeză şi cu cele din fişa postului.

Art. 16 Compartiment Juridic are in componenta 1 post de consilier juridic gr.II.
Atributiile Compartimentului Juridic in general:

- Analizeaza, redacteaza, avizeaza contractele existente intre Cresa Deva si furnizori/beneficiari si le adapteaza conform legislatiei comerciale si civile in vigoare si conform intereselor institutiei reprezentate ;
- Urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca ;
- Analizeaza contractele de munca si vizeaza actele de dreptul muncii (contracte de munca, decizii de imputare, decizii de desfacere a contractului individual de munca) si propune solutii pentru buna desfasurare a activitatii ;
- Analizeaza si aproba toate documentele furnizate de celelate departamente si ofera consultanta juridica cu privire la subiectele expuse ;
- Avizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea Cresa Deva si toate celelalte acte supuse avizarii juridice ;
- Avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente interne care reglementeaza activitatea institutiei ;
- In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului ;
- Participa la elaborarea Regulamentului intern, a ROF-ului, a organigramei, statului de functii aducand la cunostiinta conducerii institutiei dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz ;

- Actualizeaza permanent informatiile referitoare la noile modificari de legislatie si pune la dispozitie catre persoanele interesate din serviciu noile informatii si implicatii pentru activitatea acestora ;
- Acorda consultanta si consiliere in orice alta problema de natura juridica in care este implicata institutia ;
- Reprezinta institutia in fata instantelor judecatoresti (dupa caz) ;
- Respecta si urmareste definitivarea si investirea cu formula executorie a sentintelor ;
- Indeplineste procedurile necesare pentru punerea in executare silita a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile ce pot fi puse in executare silita ;
- Cerceteaza si rezolva contestatiile, reclamatiile si sesizarile ce ii sunt repartizate si care sunt de competenta compartimemntului juridic, achizitii publice ;
- Participa la luarea deciziilor in cadrul comisiilor de disciplina.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace, Compartimentul Juridic are obligaţia de a respecta procedurile de sistem şi procedurile de lucru specifice activităţii desfăşurate şi să colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018 – actualizat). Va întocmi anual, şi ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activităţi şi riscuri inerente, va evalua riscurile şi va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

Atribuţiile se completează şi cu cele din fişa postului.

Art.17 Compartiment Secretariat, Relatii cu publicul are in componenta 1 post de inspector de specialitate gr.I.

Atributiile Compartimentului Secretariat, Relatii cu publicul la modul general:

- Preia dosarele de inscriere a anteprescolarilor in vederea inscrierii acestora la Cresa Deva;
- Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatiilor adresate Cresei Deva; distribuirea acesteia catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
- Primeşte, distribuie, preia şi transmite corespondenţa spre şi dinspre compartimentele Cresei Deva.
- Păstrează registrul inventar şi pune la dispoziţia salariaţilor documente din arhivă conform registrului inventar.
- Inregistreaza toate documentele in Registru de evidenta intrari-iesiri al Cresei Deva
- Gestioneaza contractele incheiate intre Cresa Deva si beneficiarii de servicii a Cresei Deva .

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient şi eficace, Compartimentul Secretariat, Relatii cu publicul are obligaţia de a respecta procedurile de sistem şi procedurile de lucru specifice activităţii desfăşurate şi să colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018 – actualizat). Va întocmi anual, şi ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activităţi şi riscuri inerente, va evalua riscurile şi va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

Atribuţiile se completează şi cu cele din fişa postului.

Art.18 Compartiment Personal Didactic are in componenta 6 posturi de educatori.

Atributiile Compartimentului Personal Didactic in general:

- Instruieşte şi educă copiii de varsta anteprescolara prin tipuri de activităţi specifice, urmărind realizarea unor obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice, ale educaţiei pentru societate;
- Completeaza jurnalul copilului cu informatii privind progresele realizate de copil pe cele cinci domenii de dezvoltare, starea emotionala si afectiva a copilului, dificultati/ deficiente identificate si orice alte elemente care necesita luarea unor masuri sau a caror cunoastere de catre parinti /reprezentant legal este necesara pentru dezvoltarea armonioasa a copilului.
- Comunica prin orice mijloace de comunicare parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor informatii cu privire la activitatile desfasurate cu copiii si rezultatele acestora.
- Monitorizează dezvoltarea copilului;
- Promovează respectul în relaţiile cu copii, colegii, părinţii;
- Manifestă interes pentru perfecţionarea pregătirii profesionale, formarea continuă şi calitatea procesului instructiv educativ;
- Gestionează actele si documentele de evidenţă şi educaţionale;
- Participa impreuna cu personalul cresei privind dezvoltarea deprinderilor de viata independent
- Colaboreaza cu psihologul si asistentele medicale privind stimularea adecvata a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzatoare;
- Foloseşte un vocabular adecvat, se comportă corect în cadrul relaţiilor de serviciu cu ceilalţi (respect reciproc, colaborare, întrajutorare);

Atribuţiile se completeză şi cu cele din fişa postului.

Art.19 Compartiment Asistenta Medicala si de Specialitate este format din 6 posturi de Asistent Medical si un post de Pshiolog Practicant
Atributiile Compartimentului Asistenta Medicala si de Specialitate in general:

- Întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor medicale ale copiilor;
- Efectuează triajul zilnic al copiilor;
- Coordonează personalul angajat din fiecare grupă;
- Verifică avizele epidemiologice şi cauzele absenţei copiilor, colaborând cu părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor;
- Asigură asistenţa medicală de urgenţă şi solicită serviciul de ambulanţă, când este cazul;
- Anunţă imediat părinţii privind situaţia de urgenţă în care se găseşte copilul;
- Colaborează cu prinţii, medicul unitatii si medicul de familie al copiilor;
- Administrează copiilor, cu acordul părinţilor tratamentul prescris de medicul de familie şi tratamentul în regim de urgenţă prescris de medicul de ambulanţă;
- Întocmeşte meniurile, respectând normativele nutriţionale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- Monitorizează modul în care se pregăteşte, se distribuie şi se administrează alimentaţia copiilor, în funcţie de vârsta acestora;

- Controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- Izoleaza copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtatori de boli infecto-contagioase si informeaza conducerea unitatii asupra acestor cazuri;
- Efectueaza educatia pentru sanatate a parintilor si copiilor;
- Administreaza si supravegheaza distribuirea corecta a mesei copiilor, respectand regulile de igiena si prescriptiile alimentare(eventuale alergii) cu vesela individualizata.

- Urmareste, supravegheaza si participa la modul in care se face curatenia , aerisirea, spalarea si dezinfectarea incaperilor, obiectelor si a mobilierului de catre personalul din subordine.
- Participa la modul in care se pregatesc si se schimba solutiile dezinfectante din grupa si supravegheaza modul de colectare si dezinfectie a lenjeriei cat si modul de transport la spalatorie.
- Ţine evidenţa medicamentelor aflate în creşă, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- Răspunde de planificarea si gestionarea ingrijirii copiilor, inclusiv supravegherea altor lucratori colaborând cu medici, psihologi si cu alte persoane pentru punerea in aplicarea practica a masurilor preventive si curative;
- Monitorizeaza copii cu afectiuni cronice aflati in evidenta speciala;
- Efectueaza actiuni de educatie pentru sanatate;
- Evalueaza periodic starea de dezvoltare somatica si psihomotorie a copiilor si depisteaza precoce diverse deficiente sau boli;
- Acorda consiliere parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor;
- Asigura observarea psihologica a copiilor din cresa in vederea depistarii copiilor cu trasee atipice de dezvoltare si a copiilor cu nevoi de asistenta psihologica;
- Consiliaza parintii in vedere gasirii de solutii la problemele identificare in dezvoltarea copilului, inclusiv consultarea unor specialisti in vedere evaluarii complexe, diagnosticarii si tratamentului;
- Alte evaluari in situatii care implica componente psihologice;

Atribuţiile se completează şi cu cele din fişa postului.

Art. 20 Compartiment Ingrijire Copii este format din 17 posturi de ingrijitor de copii.

Atributiile Compartimentului Ingrijire Copii in general:

- Supraveghează copiii din creşă, răspunde de viaţa şi securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprerezentantul legal din grupă;
- Participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităţilor de învăţare şi de rutină zilnică;
- Desfăşoară activităţi privind asigurarea igienei în creşă;.
- Pregăteşte, adună şi schimbă lenjeria în paturile copiilor;
- Schimbă lenjeria paturilor cel puţin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
- Săptămânal spală şi dezinfectează jucăriile copiilor, precum şi mobilierul din creşă;
- Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoţeşte la baie ori de câte ori este nevoie;
- Pregăteşte copiii de culcare, îi ajută la îmbrăcat şi dezbrăcat, răspunde de ţinuta lor;

Atribuţiile se completează şi cu cele din fişa postului.

Art.21 Finanţarea Cresei Deva :

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, Cresa Deva are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate.

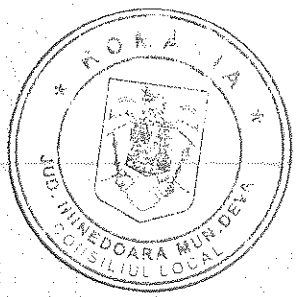
(2) Finatarea cresei se realizeaza din urmatoarele surse:

a) bugetul local, pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic şi nedidactic şi a cheltuielilor de organizare si funcţionare a creşei;

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
c) contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali, stabilite conform Hotărârii nr. 1252 din 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor si a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
d) donații;
e) sponsorizări;
f) alte surse legal constituite.

Deva, 27 februarie 2020

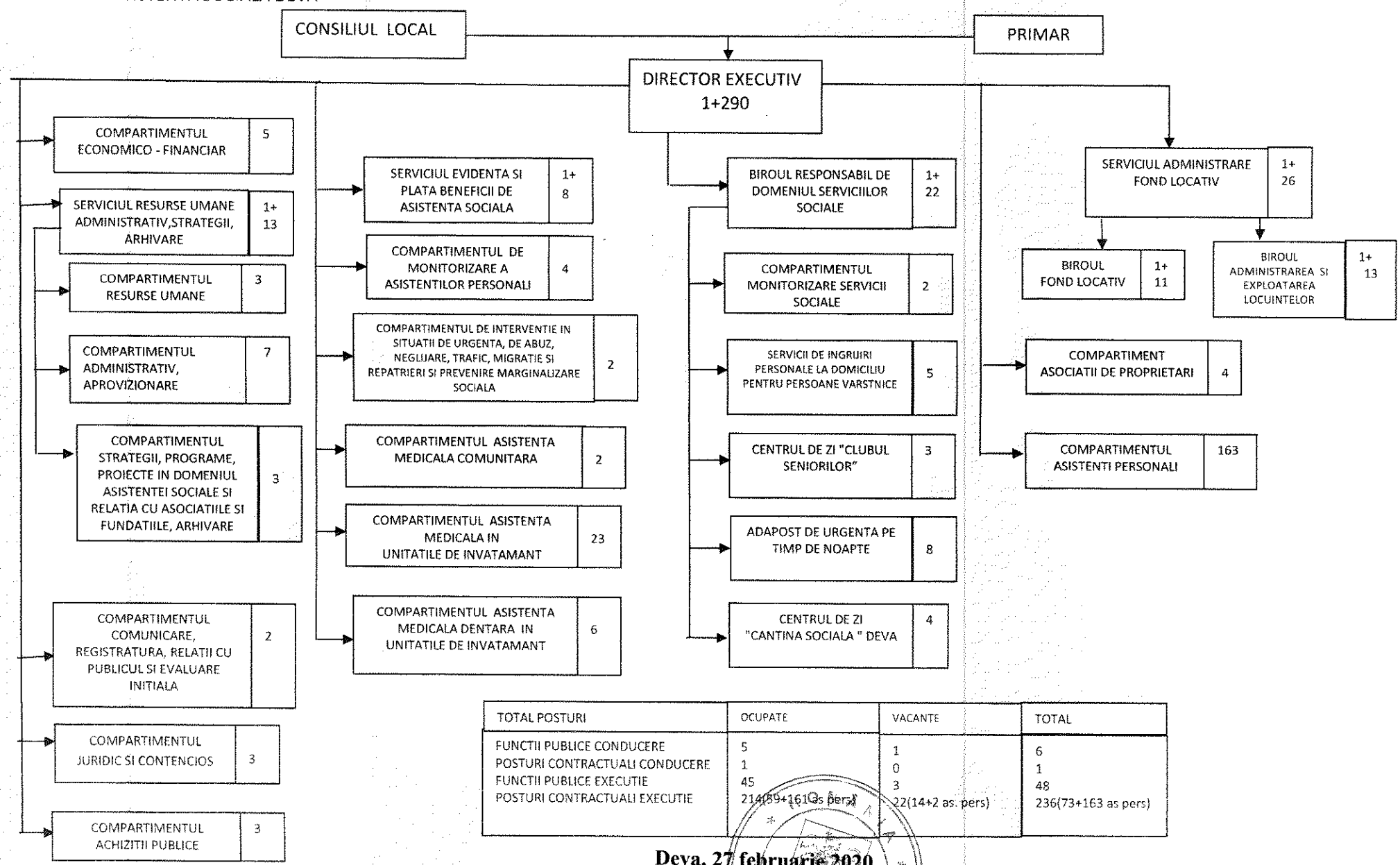
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier,
Ioan Dorin Petrui



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Laura Sârbu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA DEVA

Anexa nr. 5 la HCL 79 /2020



TOTAL POSTURI	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
FUNCTII PUBLICE CONDUCERE	5	1	6
POSTURI CONTRACTUALI CONDUCERE	1	0	1
FUNCTII PUBLICE EXECUTIE	45	3	48
POSTURI CONTRACTUALI EXECUTIE	214(89+161as pers)	22(14+2 as. pers)	236(73+163 as pers)

Deva, 27 februarie 2020

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier,
Ioan Dorin Petruţ

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Laura Sârbu

Anexa nr. 6 la H.C.L. nr. 79 / 2020

CONSILIUL LOCAL DEVA - DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ DEVA

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	Functia publica		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
DIRECŢIA DE ASISTENTA SOCIALA										
1		Director executiv	I	II	S					
COMPARTIMENTUL ECONOMICO - FINANCIAR										
2		Consilier	I	superior	S					
3		Consilier	I	superior	S					
4		Consilier	I	superior	S					
5		Consilier	I	principal	S					
6		Referent	III	superior	M					
SERVICIUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV, STRATEGII, ARHIVARE										
7		Sef serviciu	I	II	S					
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE										
8		Consilier	I	superior	S					
9		Cons. juridic	I	superior	S					
10		Consilier	I	asistent	S					
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE										
11							Inspector de specialitate	IA	S	
12							Inspector de specialitate	I	S	
13							Inspector de specialitate	II	S	
14							Sofer		M;G	
15							Ingrijitor		M/G	
16							inspector	debutant	M	
17							muncitor necalificat	I	M;G	
COMPARTIMENTUL STRATEGII, PROGRAME, PROIECTE IN DOMENIUL ASISTENTEI SOCIALE SI RELATIA CU ASOCIATIILE SI FUNDATIILE, ARHIVARE										
18		consilier	I	superior	S					
19		Consilier	I	superior	S					
20		referent	III	superior	M					
COMPARTIMENTUL COMUNICARE, REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI EVALUARE INITIALA										
21		Consilier	I	superior	S					
22		Consilier	I	principal	S					
COMPARTIMENTUL JURIDIC SI CONTENCIOS										
23		Cons. juridic	I	superior	S					
24		Cons. juridic	I	superior	S					
25		Cons. juridic	I	principal	S					
COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE										
26		Cons. achizitii publice	I	superior	S					
27		Cons. juridic	I	superior	S					
28		Cons. juridic	I	superior	S					
SERVICIUL EVIDENTA SI PLATA BENEFICII DE ASISTENTA SOCIALA										
29		Sef serviciu	I	II	S					
30		Consilier	I	superior	S					
31		Consilier	I	superior	S					
32		Consilier	I	superior	S					
33		Consilier	I	superior	S					
34		Consilier	I	superior	S					
35		Consilier	I	superior	S					
36		Referent	III	superior	M					
37		Consilier	I	principal	S					
COMPARTIMENTUL DE INTERVENTIE IN SITUATII DE URGENTA, DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRATIE SI REPATRIERI SI PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA										
38							Asistent social	principal	S	
39							Psiholog	practicant	S	
COMPARTIMENTUL DE MONITORIZARE A ASISTENTILOR PERSONALI										
40		Consilier	I	superior	S					
41		Consilier	I	superior	S					
42		Consilier	I	principal	S					

43		Consilier	I	superior	S						
BIROUL RESPONSABIL DE DOMENIUL SERVICIILOR SOCIALE											
44						Sef birou		II	S		
COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII SOCIALE											
45							Inspector de specialitate	IA	S		
46							Inspector de specialitate	IA	S		
SERVICII DE INGRIJIRI PERSONALE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VARSTNICE											
47							Inspector de specialitate	IA	S		
48							Asistent social	practicant	S		
49							Ingrijitor la domiciliu		M/G		
50							Ingrijitor la domiciliu		M/G		
51							Ingrijitor la domiciliu		M/G		
CENTRUL DE ZI "CLUBUL SENIORILOR"											
52							Inspector de specialitate	II	S		
53							Asistent social	debutant	S		
54							Ingrijitor		M/G		
ADAPOST DE URGENTA PE TIMP DE NOAPTE											
55							Inspector de specialitate	IA	S		
56							~~Inspector de specialitate~~	~~IA~~	~~S~~		
57							Asistent social	practicant	S		
58							Paznic		M;G		
59							Administrator	I	M		
60							Ingrijitor		M/G		
61							Paznic		M;G		
62							Paznic		M;G		
CENTRUL DE ZI "CANTINA SOCIALA" DEVA											
63							Asistent social	practicant	S		
64							Inspector de specialitate	IA	S		
65							Inspector de specialitate	IA	S		
66							Muncitor calificat	I	M;G		
COMPARTIMENTUL ASOCIATII DE PROPRIETARI											
67		Consilier	I	superior	S						
68		Consilier	I	superior	S						
69		Consilier	I	principal	S						
70		Consilier	I	superior	S						
SERVICIUL ADMINISTRARE FOND LOCATIV											
71	Sef serviciu		I	II	S						
BIROUL FOND LOCATIV											
72	Sef birou		I	II	S						
73		Consilier	I	principal	S						
74		Consilier	I	superior	S						
75		Consilier	I	superior	S						
76		Consilier	I	superior	S						
77		Consilier	I	asistent	S						
78		Consilier	I	superior	S						
79		Consilier	I	superior	S						
80		Consilier	I	superior	S						
81							Inspector de specialitate	II	S		
82							Inspector de specialitate	II	S		
83							Inspector de specialitate	II	S		
BIROUL ADMINISTRAREA SI EXPLOATAREA LOCUINTELOR											
84	Sef birou		I	II	S						
85		Consilier	I	superior	S						
86		Consilier	I	superior	S						
87		Referent	III	superior	M						
88		Consilier	I	superior	S						
89		Consilier	I	superior	S						
90							Inspector de specialitate	IA	S		
91							Inspector de specialitate	II	S		
92							Inspector de specialitate	II	S		
93							Muncitor necalificat	I	M;G		
94							Muncitor necalificat	I	M;G		
95							Muncitor necalificat	I	M;G		
96							Muncitor necalificat	I	M;G		

97							Muncitor necalificat	I	M;G	
COMPARTIMENTUL ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA											
98							Asistent medical principal		PL	
99							Asistent medical principal		M	
COMPARTIMENTUL ASISTENTA MEDICALA IN UNITATILE DE INVATAMANT											
100							Medic primar		S	
101							Medic specialist		S	
102							Medic specialist		S	
103							Medic specialist		S	
104							Medic specialist		S	
105							Medic		S	
106							Medic		S	
107							Asistent medical debutant		PL	
108							Asistent medical principal		PL	
109							Asistent medical principal		PL	
110							Asistent medical principal		PL	
111							Asistent medical principal		PL	
112							Asistent medical principal		PL	
113							Asistent medical principal		PL	
114							Asistent medical principal		PL	
115							Asistent medical principal		PL	
116							Asistent medical principal		PL	
117							Asistent medical principal		PL	
118							Asistent medical principal		PL	
119							Asistent medical principal		PL	
120							Asistent medical principal		PL	
121							Asistent medical		PL	
122							Asistent medical principal		PL	
COMPARTIMENTUL ASISTENTA MEDICALA DENTARA IN UNITATILE DE INVATAMANT											
123							Medic dentist primar		S	
124							Medic dentist specialist		S	
125							Medic dentist		S	
126							Asistent medical principal		PL	
127							Asistent medical principal		PL	
128							Asistent medical principal		PL	
COMPARTIMENTUL ASISTENTI PERSONALI											
129							Asistent personal		M;G	
130							Asistent personal		M;G	
131							Asistent personal		M;G	
132							Asistent personal		M;G	
133							Asistent personal		M;G	
134							Asistent personal		M;G	
135							Asistent personal		M;G	
136							Asistent personal		M;G	
137							Asistent personal		M;G	
138							Asistent personal		M;G	
139							Asistent personal		M;G	
140							Asistent personal		M;G	
141							Asistent personal		M;G	
142							Asistent personal		M;G	
143							Asistent personal		M;G	
144							Asistent personal		M;G	
145							Asistent personal		M;G	
146							Asistent personal		M;G	
147							Asistent personal		M;G	
148							Asistent personal		M;G	
149							Asistent personal		M;G	
150							Asistent personal		M;G	
151							Asistent personal		M;G	
152							Asistent personal		M;G	
153							Asistent personal		M;G	
154							Asistent personal		M;G	
155							Asistent personal		M;G	
156							Asistent personal		M;G	
157							Asistent personal		M;G	

158							Asistent personal		M;G	
159							Asistent personal		M;G	
160							Asistent personal		M;G	
161							Asistent personal		M;G	
162							Asistent personal		M;G	
163							Asistent personal		M;G	
164							Asistent personal		M;G	
165							Asistent personal		M;G	
166							Asistent personal		M;G	
167							Asistent personal		M;G	
168							Asistent personal		M;G	
169							Asistent personal		M;G	
170							Asistent personal		M;G	
171							Asistent personal		M;G	
172							Asistent personal		M;G	
173							Asistent personal		M;G	
174							Asistent personal		M;G	
175							Asistent personal		M;G	
176							Asistent personal		M;G	
177							Asistent personal		M;G	
178							Asistent personal		M;G	
179							Asistent personal		M;G	
180							Asistent personal		M;G	
181							Asistent personal		M;G	
182							Asistent personal		M;G	
183							Asistent personal		M;G	
184							Asistent personal		M;G	
185							Asistent personal		M;G	
186							Asistent personal		M;G	
187							Asistent personal		M;G	
188							Asistent personal		M;G	
189							Asistent personal		M;G	
190							Asistent personal		M;G	
191							Asistent personal		M;G	
192							Asistent personal		M;G	
193							Asistent personal		M;G	
194							Asistent personal		M;G	
195							Asistent personal		M;G	
196							Asistent personal		M;G	
197							Asistent personal		M;G	
198							Asistent personal		M;G	
199							Asistent personal		M;G	
200							Asistent personal		M;G	
201							Asistent personal		M;G	
202							Asistent personal		M;G	
203							Asistent personal		M;G	
204							Asistent personal		M;G	
205							Asistent personal		M;G	
206							Asistent personal		M;G	
207							Asistent personal		M;G	
208							Asistent personal		M;G	
209							Asistent personal		M;G	
210							Asistent personal		M;G	
211							Asistent personal		M;G	
212							Asistent personal		M;G	
213							Asistent personal		M;G	
214							Asistent personal		M;G	
215							Asistent personal		M;G	
216							Asistent personal		M;G	
217							Asistent personal		M;G	
218							Asistent personal		M;G	
219							Asistent personal		M;G	
220							Asistent personal		M;G	
221							Asistent personal		M;G	
222							Asistent personal		M;G	

223							Asistent personal		M;G		
224							Asistent personal		M;G		
225							Asistent personal		M;G		
226							Asistent personal		M;G		
227							Asistent personal		M;G		
228							Asistent personal		M;G		
229							Asistent personal		M;G		
230							Asistent personal		M;G		
231							Asistent personal		M;G		
232							Asistent personal		M;G		
233							Asistent personal		M;G		
234							Asistent personal		M;G		
235							Asistent personal		M;G		
236							Asistent personal		M;G		
237							Asistent personal		M;G		
238							Asistent personal		M;G		
239							Asistent personal		M;G		
240							Asistent personal		M;G		
241							Asistent personal		M;G		
242							Asistent personal		M;G		
243							Asistent personal		M;G		
244							Asistent personal		M;G		
245							Asistent personal		M;G		
246							Asistent personal		M;G		
247							Asistent personal		M;G		
248							Asistent personal		M;G		
249							Asistent personal		M;G		
250							Asistent personal		M;G		
251							Asistent personal		M;G		
252							Asistent personal		M;G		
253							Asistent personal		M;G		
254							Asistent personal		M;G		
255							Asistent personal		M;G		
256							Asistent personal		M;G		
257							Asistent personal		M;G		
258							Asistent personal		M;G		
259							Asistent personal		M;G		
260							Asistent personal		M;G		
261							Asistent personal		M;G		
262							Asistent personal		M;G		
263							Asistent personal		M;G		
264							Asistent personal		M;G		
265							Asistent personal		M;G		
266							Asistent personal		M;G		
267							Asistent personal		M;G		
268							Asistent personal		M;G		
269							Asistent personal		M;G		
270							Asistent personal		M;G		
271							Asistent personal		M;G		
272							Asistent personal		M;G		
273							Asistent personal		M;G		
274							Asistent personal		M;G		
275							Asistent personal		M;G		
276							Asistent personal		M;G		
277							Asistent personal		M;G		
278							Asistent personal		M;G		
279							Asistent personal		M;G		
280							Asistent personal		M;G		
281							Asistent personal		M;G		
282							Asistent personal		M;G		
283							Asistent personal		M;G		
284							Asistent personal		M;G		
285							Asistent personal		M;G		
286							Asistent personal		M;G		
287							Asistent personal		M;G		

288							Asistent personal		M;G	
289							Asistent personal		M;G	
290							Asistent personal		M;G	
291							Asistent personal		M;G	

NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE :	**54**
FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE	6
FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE	48
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE :	**237**
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE	236 (73 + 163 as. pers)
NR. TOTAL FUNCŢII	**291**

Deva, 27 februarie 2020

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier,
Ioan Dorin Petrui

ROMÂNIA JUD. HUNEDOARA MUN. DEVA CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Laura Sârbu