

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI CRESA DEVA**

## **Cap I Dispozitii generale**

### **Art. 1 Definiție**

- 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 și funcționare este un document propriu al Serviciului social Creșa Deva, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

### **ART. 2 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Creșa Deva " este un serviciu de interes local, public care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară a cărei organizare și funcționare respectă prevederile legale.

### **ART. 3.Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Creșa Deva." funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, cât și din sistemul de învățământ preuniversitar reglementat de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară

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

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

(1) Serviciul social "Cresa Deva" 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 "Cresei Deva sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu:
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- primordialitatea responsabilității persoanei, 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;
- 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 reședința în municipiul Deva, cu vârste cuprinse între 1 an și 6 luni și 3 ani. În cazul în care un copil împlinește 3 ani în timpul anului școlar , acesta poate frecventa până la finalizarea anului școlar , fără a depăși vârsta de 4 ani.
- (2) Cetățenii municipiului Deva beneficiaza de gratuitate la serviciile de hrană primite în Cresa Deva.

#### **ART.6 Înscrierea copiilor la Creșa Deva**

(1) a) Înscrierea copiilor la Creșa Deva se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în urma selecției dosarelor de către comisia de selecție a dosarelor desemnata prin decizia directorului în limita locurilor disponibile și a planului de școlarizare aprobat.

b) Prin excepție de la prevederile alin. (10), lit.(a), în cazul în care se solicită înscrierea fraților sau a copiilor aflați în îngrijirea aceluiași părinte/reprezentant legal și 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 și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite prin act de decizie internă de către director, în colaborare cu consiliul consultativ și sunt făcute publice prin afișarea lor la sediul Creșei Deva.

d) Calendarul înscrierii antepreșcolarilor la Creșa Deva în anul următor școlar se va face public cu minim 30 de zile înainte de începerea selecției dosarelor în vederea înscrierii copiilor la Cresa Deva.

e) Depunerea dosarelor de înscriere a antepreșcolarilor se va face de luni până vineri, în intervalul orar: 08.00-13.00.

(2) Creșa Deva funcționează după următorul program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 06.00-18.00 .

(3) Programul de funcționare al Creșei Deva urmărește acoperirea nevoilor părinților/reprezentanților legali și poate fi:

a) program normal, până la 5 ore/zi , în funcție de solicitările părinților

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

(4) Primirea copiilor la Creșa Deva se face în intervalul orar 06.00-08.30 ,iar ieșirea se face în intervalul orar 12.30-13.00 pentru copii înscriși la program normal și 15.30-17.30 pentru copii înscriși la programul prelungit, cu recomandare ca, în limita posibilităților ,să nu lase copilul la creșă mai mult de 10 ore/zi.

(5) Hrana copiilor care frecventează Creșa Deva este asigurată în regim de catering ,iar meniul copiilor este întocmit de către o asistentă medicală din cadrul Creșei Deva și vizat de medic, respectând prevederile Legii 123/2008 , a Ordinului M.S. nr. 1563/2008 și principiile unei alimentații sănătoase necesare dezvoltării armonioase a copiilor.

(6) Structura anului școlar pentru serviciile oferite de Creșa Deva este aceeași cu cea stabilită pentru învățământul preuniversitar. Creșa Deva funcționează pe tot parcursul anului, dar își poate întrerupe activitatea pe o perioadă de maxim 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale. Perioada de vacanță se afișează de către conducerea creșei la loc vizibil părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acestora.

(7) Actele necesare înscrierii copiilor la Creșa Deva sunt:

a) cerere de înscriere;

b) copie de pe certificatul de naștere al copilului;

c) copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali

d) copie de pe certificatele de naștere ale fraților minori

e) adeverință de la locul de munca al părinților/reprezentanților legali din care să rezulte ca raportul de munca/serviciu este activ și venitul brut al lunii precedente sau după caz copie după decizia de indemnizație/decizie de suspendare al părintelui/reprezentantului legal care se afla în concediu de creștere al copilului;

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

g) adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către mamă la stat la forma de zi (dacă este cazul )

h) act notarial/sentință prin care încredințează minorul, certificat de deces prin care să demonstreze faptul că are în întreținere copilul, pentru familie cu părinte unic;

i) dosar plastic cu sină;

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

(a) adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinții/reprezentanții legali, care să cuprindă venitul brut al părintelui pe ultimele 6 luni, anterioare înscrierii.

j) avizul epidemiologic pentru (re)intrare în colectivitate , eliberat de medicul de familie cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea creșei, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic.

k) fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate (avizul epidemiologic/dovadă de vaccinare);  
l) analize medicale: exudatul faringian, coprocultura și examen coproparazitologic pentru copil

m) În cazul absentei copilului din Cresa Deva pentru o perioadă mai mare de 3 zile, la reîntoarcerea în Cresa părinții sunt obligați să prezinte avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie care să confirme, ca acesta este apt să frecventeze colectivitatea. În cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea Cresei Deva.

(9) Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor.

(10) Registrul prevăzut la alin (9) cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copiii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații, unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității.

(11) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Regulamentul Uniunii Europene 679/2016 și a legii nr 190/2018 privind protecția datelor personale.

(12) La înscrierea copiilor în creșă nu se percep taxe de înscriere.

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

(14) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

a) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul Creșei Deva sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulat al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioare înscrierii copilului, certificat prin adeverința prevăzută a art. 22 alin. (1) lit. d) din Metodologie.

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

c) Contribuția lunară de întreținere a copiilor de la Creșa Deva, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

d) Numărul de zile în care copiii au frecventat Creșa Deva este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de asistenta medicală

e) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși la Creșa Deva se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică

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

g) Plata contribuției lunare a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care frecventează Cresa Deva, se face în perioada 15-25 ale fiecărei luni. În cazul în care neplata contribuției depășește 60 de zile calendaristice, anteprescolarul va fi retras din evidența Cresei Deva.

(15) Acordarea serviciilor din cadrul Cresei Deva se realizează în baza unui contract de servicii între Cresa Deva și părinte/reprezentantul legal al copilului, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

(16) Formatul și condițiile contractului de furnizare servicii este stabilit de Cresa Deva, în baza modelului- cadru aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

(17) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea Serviciilor oferite de Cresa Deva se face :

- a) la cererea părintelui /reprezentatului legal al copilului
- b) în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni fără motivare
- c) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului
- d) în cazul decesului beneficiarului
- e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incedii, apariția unor focare de infecție, sistarea licenței de funcționare a Creșei Deva)
- f) când nu se mai respectă clauzele contractului de către beneficiar

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **CAP. II Obiect de activitate**

### **ART. 7. Activități și funcții**

(1) Principalele funcții ale serviciului social "Creșa Deva" sunt următoarele:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;

- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat și prin contracte/ protocoale cu persoane fizice autorizate și/sau structuri specializate;
- h) contribuie la stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- i) urmărește realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- j) promovează jocul ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- k) promovează interacțiunea cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- l) urmărește sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;
- m) permite fiecărui antepreșcolar să-și urmeze drumul său personal de creștere, oferindu-i modelul de comportament civilizată, etic, de limbaj și echilibru emoțional;
- n) promovează standarde academice înalte, provocându-l pe fiecare antepreșcolar să-și atingă potențialul său unic;
- o) ajută pe antepreșcolar să-și dezvolte o concepție sănătoasă despre lume și viață încă din primii ani ai existenței;
- p) promovează obiceiuri sănătoase, inclusiv educația fizică, învățând copilul responsabilitatea față de trupul său;
- q) ajută pe fiecare copil să câștige deprinderi folosite în comunicarea și în relaționarea cu alții;
- r) învață pe copil atitudini corecte față de oameni, animale, bunurile materiale;
- s) învață pe copil să cerceteze în mod independent, să raționeze logic și să gândească critic și creativ;
- t) învață pe copil să trateze pe toată lumea cu dragoste și respect;
- u) generează a atitudine o apreciere a artei, încurajând dezvoltarea talentelor copiilor și a exprimării lor personale în acest domeniu;
- v) facilitează accesul copiilor, a cadrelor didactice și nedidactice, a părinților la materiale informaționale, publicații de specialitate etc. pentru crearea de tehnici și metode pedagogice și de comunicare;
- w) editează cărți, reviste, pliante, alte materiale tipărite și audiovizuale, precum și alte materiale instructive și educaționale;

- x) ajută pe părinți să cunoască și să valorifice aptitudinile și capacitățile cu care este înzestrat fiecare copil;
- y) cooperează îndeaproape cu părinții 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) informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice despre domeniul său de activitate.
- gg) asigură calitatea serviciilor sociale.
- hh) elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- ii) realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
- jj). administrează bunurile și materialele din cadrul unității;
- kk). achiziționează bunuri și servicii pentru o bună funcționare a unității.

( 2). Cresa Deva respecta prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate Creșei Deva și detine documente financiare contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege .(ex.Curtea de Conturi, Inspectoria Muncii, Inspectoria Sociala)

**ART.8.** Creșa funcționează ca un centru de zi cu program de lucru între orele 6.00-18.00, de luni până vineri. În prezent Creșa este organizată din punct de vedere educațional pe 6 clase, dintre care două cu predare în limba maghiară, cu un număr total de maxim 148 de copii.

#### **ART. 9. Structura organizatorică**

- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Creșei Deva se aprobă, prin Hotărâre a Consiliului Local Deva.
- Activitatea Creșei Deva este condusă de către un director.

**ART. 10** În exercitarea sarcinilor ce îi revin, **Directorul** răspunde de organizarea și conducerea întregii activități de supraveghere și educație timpurie a copiilor de vârstă antepreșcolară, având următoarele atribuții principale:

- Exercițiul atribuțiilor ce revin Creșei Deva în calitate de persoană juridică;
- Exercițiul funcției de ordonator de credite;
- Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- Organizează controlul financiar preventiv propriu;
- Asigură implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Creșei Deva;

- Propune autoritatilor sau persoanelor 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 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 proiecte/rapoarte generale privind activitatea Cresei Deva,
- Informează la timp Consiliul Local/Primăria Deva cu privire la disfuncțiile și nevoile ce apar în unitate;
- Asigura evaluarea anuala a angajatilor Cresei Deva;
- Intocmește/apoabă fișele postului pentru personalul din subordine;
- Participa la ședințele Consiliului Local Deva
- Raspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor;
- Raspunde de respectarea normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine;
- Îndeplinește alte sarcini primite prin dispozițiile primarului mun. Deva și prin Hotărârile Consiliului Local Deva.

**ART.11-Serviciul administrativ** este condus de către un Șef Serviciu și cuprinde personalul administrativ din cadrul instituției, format din:

- 1 post de Inspector de specialitate gr.II
- 13 posturi de Îngrijitor clădiri
- 1 post de Muncitor calificat
- 1 post de Muncitor necalificat

**Atribuțiile Șefului de Serviciu în general:**

- derulează planul de aprovizionare al Cresei
  - ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul instituției
  - răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar
  - asigură și răspunde de respectarea normelor HACCP
  - asigură și răspunde de gestionarea echipamentelor de protecție conform normelor în vigoare
  - asigură dotarea Cresei cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității
  - asigură gestionarea consumabilelor procurate
  - coordonează realizarea comenzilor către furnizorii de materiale și sau servicii
  - emite comenzi pe lină de aprovizionare cu materiale de întreținere și gospodărie către furnizori, pe baza referatelor întocmite de compartimentele din cadrul Cresei, aprobate de directorul Cresei
  - asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor din cadrul Cresei
  - evaluează și întocmește planul anual de reparații curente ale patrimoniului Cresei
- Atribuțiile se completează și cu cele din fișa postului



## **Cu privire la activitatea igienico-sanitara personalul din Cadrul Serviciului**

### **Administrativ:**

- Efectuează curățenia zilnică și igienizarea în spațiile din interiorul și exteriorul creșei;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Asigură curățenia după servitul mesei;
- Ajută la transportul materialelor necesare bunei desfășurări a activității în unitate;
- Are obligația de a participa la buna desfășurare a activităților din cadrul creșei supravegherea permanentă a copiilor;
- Asigură igiena incintei care aparține creșei, a grupurilor sanitare, coridoarelor și zonele adiacente;

Atribuțiile se completează și cu cele din fișa postului.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Serviciul Administrativ are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018 – actualizat). Va întocmi anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va 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:**

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

### **Atribuțiile Contabilului Sef :**

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

Atribuțiile se completează și cu cele din fișa postului.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Serviciul Administrativ are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de

lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018 – actualizat). Va întocmi anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

Biroul Financiar Contabil-Salarizare are următoarele responsabilități:

**Cu privire la activitatea financiar-contabilă:**

- Întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget și le prezintă spre aprobare;
  - Urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea asupra modului de realizare a acestora;
  - Organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă și a patrimoniului instituției;
  - Asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate din bugetul propriu;
  - Întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
  - Întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;
  - Ține evidența gestiunii tuturor mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și bunurilor materiale din patrimoniul Creșei Deva, ori date în folosință personalului, se ocupă de inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;
  - Întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;
  - Rezolvă în limitele competențelor ce-i revin cererile și sesizările adresate Creșei Deva prezentând conducerii propunerile de rezolvare;
  - Furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente ale Creșei Deva, la cerere;
- Atributiile se completează și cu cele din fișa postului.

**Cu privire la activitatea de salarizare:**

- Intocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezenta primite de la Compartimentul Resurse umane;
- Calcularea și punerea în plată a concediilor medicale de boala, sarcina și lauzie precum și a concediilor de odihna;
- Intocmirea statele de plată pentru personalul angajat din cadrul Cresei Deva;
- Colaborarea cu banca pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajatii Cresa Deva, conform legii și comunicarea către aceasta a borderourilor care contin drepturile salariale ce se vireaza în carduri;
- Intocmirea, la cerere, a adevărintelor de venit;
- Centralizarea viramentelor angajatului și angajatorului;
- Depunerea declarației lunare privind contribuția la fondul de asigurări sociale pentru salariații din cadrul Cresei Deva la Casa județeană de pensii;
- Intocmirea declarațiilor lunare către casele de asigurări sociale de sănătate și Agenția de ocupare a forței de muncă în conformitate cu normele acestora și la datele stabilite prin lege.

Atributiile se completează și cu cele din fișa postului.

În vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace, Compartimentul Financiar Contabilitate-Salarizare are obligația de a respecta procedurile de sistem și procedurile de lucru specifice activității desfășurate și să colaboreze pentru

implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (Ordin 600/2018 – actualizat). Va întocmi anual, și ori de câte ori i se solicită, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va da măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

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

##### **Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane in general:**

- Organizează activitatea de personal, pregătire și perfecționarea profesională în limitele competenței ce-i revin;
- Stabilește încadrarea 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 salariatilor, tinand evidenta efectuării acestora, a rechemarilor, a reinerii lor la serviciu, a programarilor, a compnesatiilor;
  
- Elaborează propuneri privind statul de funcții și de personal și răspunde de actualizarea acestuia;
- Urmărește respectarea și aplicarea legislației muncii privind salarizarea, transferul, sporurile, indemnizațiile, premierile, concediile, pensionările, în limitele competenței ce-i revin;
- Gestionează și actualizează Registrul de evidență al salariaților;
- Întocmește, situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
- Ține evidența dosarelor de personal ale angajaților cu contract individual de muncă în cadrul Creșei Deva;
- Rezolvă în limitele competențelor cererile și sesizările Creșei Deva repartizate spre rezolvare;
- Furnizează datele și informațiile pe care le deține și celorlalte compartimente și conducerii, la cerere;
- Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor respectând legislația în domeniu

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

Atribuțiile se completează și cu cele din fișa postului.

#### **Art.15. Compartiment Achizitii - Publice are in componenta 2 posturi de inspector de specialitate gr.IA.**

##### **Atribuțiile Compartimentului Achizitii Publice la modul general:**

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

- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate și transparența activității de achiziții publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Intocmeste contractele de achiziție publică
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Asigură monitorizarea derulării contractelor încheiate.

Atribuțiile se completează și cu cele din fișa postului.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției, conform Hotărârii nr. 395/2016 și Legii nr. 98/2016.

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

Atribuțiile se completează și cu cele din fișa postului.

#### **Art. 16 Compartiment Juridic are în componența 1 post de consilier juridic gr.II.**

##### **Atribuțiile Compartimentului Juridic în general:**

- Analizează, redactează, avizează contractele existente între Cresa Deva și furnizori/beneficiari și le adaptează conform legislației comerciale și civile în vigoare și conform intereselor institutiei reprezentate ;
- Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă ;
- Analizează contractele de muncă și vizează actele de dreptul muncii (contracte de muncă, decizii de imputare, decizii de desfacere a contractului individual de muncă) și propune soluții pentru buna desfășurare a activității ;
- Analizează și aprobă toate documentele furnizate de celelalte departamente și oferă consultanța juridică cu privire la subiectele expuse ;
- Avizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea Cresa Deva și toate celelalte acte supuse avizării juridice ;
- Avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente interne care reglementează activitatea institutiei ;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului ;
- Participă la elaborarea Regulamentului intern, a ROF-ului, a organigramei, statului de funcții aducând la cunoștința conducerii institutiei dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz ;
- Actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație și pune la dispoziție către persoanele interesate din serviciu noile informații și implicații pentru activitatea acestora ;

- Acorda consultanța și consiliere în orice altă problemă de natură juridică în care este implicată instituția ;
- Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești (după caz) ;
- Respectă și urmărește definitivarea și executarea cu formula executorie a sentințelor ;
- Îndeplinește procedurile necesare pentru punerea în executare silită a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile ce pot fi puse în executare silită ;
- Cercetează și rezolvă contestațiile, reclamațiile și sesizările ce îi sunt repartizate și care sunt de competența compartimentului juridic, achiziții publice ;
- Participă la luarea deciziilor în cadrul comisiilor de disciplină.

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

Atribuțiile se completează și cu cele din fișa postului.

**Art.17 Compartiment Secretariat, Relații cu publicul are în componența 1 post de inspector de specialitate gr.I.**

**Atribuțiile Compartimentului Secretariat, Relații cu publicul la modul general:**

- Preia dosarele de înscriere a anteprescolărilor în vederea înscrierii acestora la Cresa Deva;
- Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Cresei Deva; distribuie acestea către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenii legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Primește, distribuie, preia și transmite corespondența spre și dinspre compartimentele Cresei Deva.
- Păstrează registrul inventar și pune la dispoziția salariaților documente din arhivă conform registrului inventar.
- Înregistrează toate documentele în Registrul de evidență intrări-iesiri al Cresei Deva
- Gestionează contractele încheiate între Cresa Deva și beneficiarii de servicii a Cresei Deva

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

Atribuțiile se completează și cu cele din fișa postului.

**Art.18 Compartiment Personal Didactic are în componența 5 posturi de educatori.**

**Atribuțiile Compartimentului Personal Didactic în general:**

- Instruiește și educă copiii de vârstă anteprescolară prin tipuri de activități specifice, urmărind realizarea unor obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice, ale educației pentru societate;
- Completează jurnalul copilului cu informații privind progresele realizate de copil pe cele cinci domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copilului, dificultăți/deficiențe identificate și orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a

caror cunoaștere de către părinți /reprezentant legal este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

- Comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.
- Monitorizează dezvoltarea copilului;
- Promovează respectul în relațiile cu copii, colegii, părinții;
- Manifestă interes pentru perfecționarea pregătirii profesionale, formarea continuă și calitatea procesului instructiv educativ;
- Gestionează actele și documentele de evidență și educaționale;
- Participă împreună cu personalul creșei privind dezvoltarea deprinderilor de viață independent
- Colaborează cu psihologul și asistentele medicale privind stimularea adecvată a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare;
- Folosește un vocabular adecvat, se comportă corect în cadrul relațiilor de serviciu cu ceilalți (respect reciproc, colaborare, înțelegere);

Atribuțiile se completează și cu cele din fișa postului.

**Art.19 Compartiment Personal Medical este format din 6 posturi de asistent medical.  
Atribuțiile Compartimentului Personal Medical în general:**

- Întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- Efectuează triajul zilnic al copiilor;
- Coordonează personalul angajat din fiecare grupă;
- Verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- Asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- Anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- Colaborează cu părinții, medicul unității și medicul de familie al copiilor;
- Administrează copiilor, cu acordul părinților tratamentul prescris de medicul de familie și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- Întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- Monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
  
- Controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- Izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- Efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- Administrează și supraveghează distribuția corectă a mesei copiilor, respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu vesela individualizată.
- Urmărește, supraveghează și participă la modul în care se face curățenia, aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor, obiectelor și a mobilierului de către personalul din subordine.
- Participă la modul în care se pregătesc și se schimbă soluțiile dezinfectante din grupă și supraveghează modul de colectare și dezinfectare a lenjeriei cât și modul de transport la spălare.
- Ține evidența medicamentelor aflate în creșă, prin înscrierea acestora în

centralizatorul de consum;

- Răspunde de planificarea și gestionarea îngrijirii copiilor, inclusiv supravegherea altor lucratori colaborând cu medici, psihologi și cu alte persoane pentru punerea în aplicarea practică a măsurilor preventive și curative;

Atribuțiile se completează și cu cele din fișa postului.

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

**Atribuțiile Compartimentului Ingrijire Copii in general:**

- Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;
- Participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;
- Desfășoară activități privind asigurarea igienei în creșă;
- Pregătește, adună și schimbă lenjeria în paturile copiilor;
- Schimbă lenjeria paturilor cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie;
- Săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul din creșă;
- Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;
- Pregătește copiii de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;

Atribuțiile se completează și cu cele din fișa postului.

**Art.21 Finanțarea Cresei Deva :**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Cresa Deva are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate.
- (2) Finanțarea cresei se realizează din următoarele surse:
  - a) bugetul local, pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru personalul didactic și nedidactic și a cheltuielilor de organizare și funcționare a creșei;
  - 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 și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
  - d) donații;
  - e) sponsorizări;
  - f) alte surse legal constituite.

**Director Cresa Deva,  
Rus Roxana-Axenia**