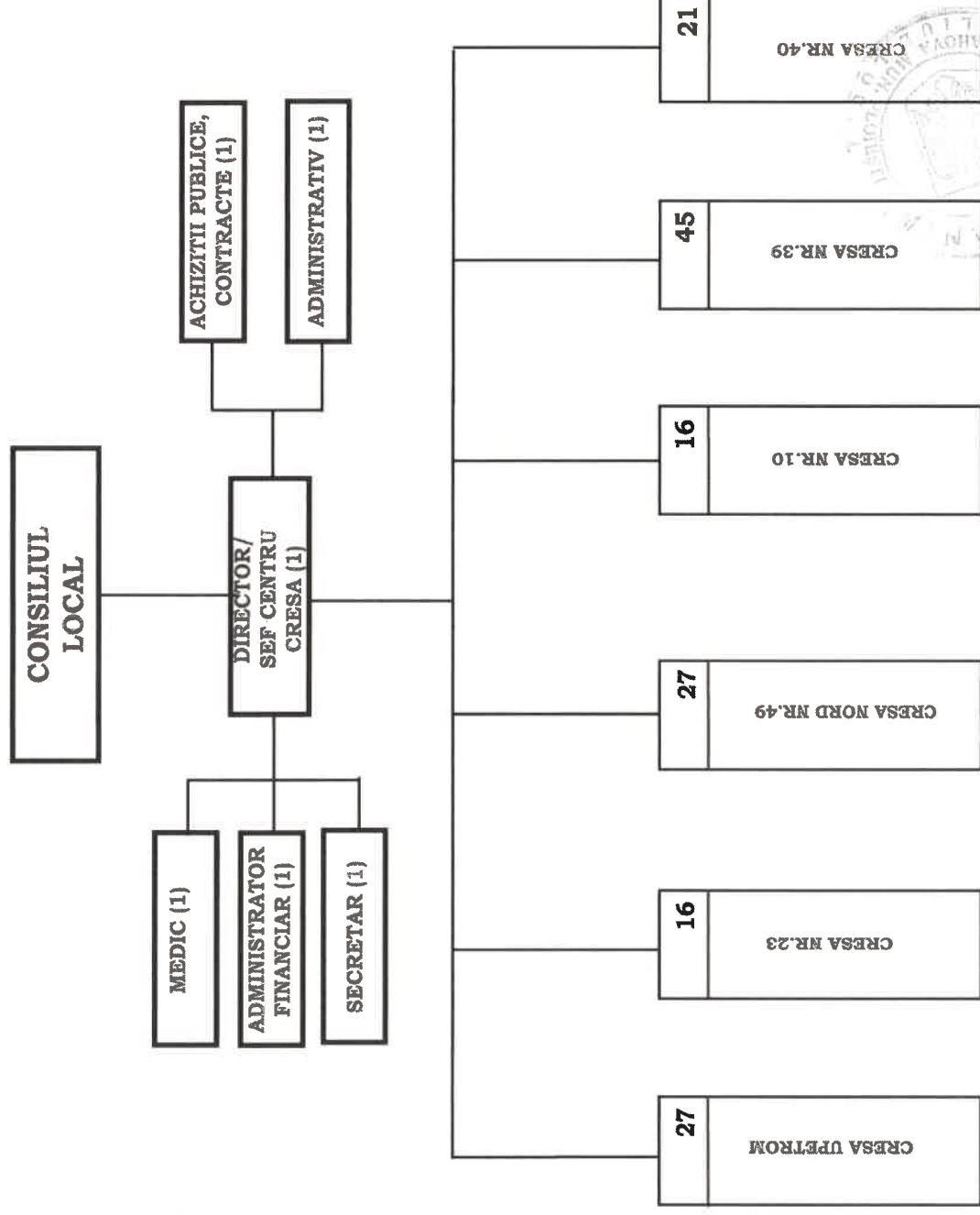


CRESA nr.39 MUNICIPIUL PLOIESTI **CU PERSONALITATE JURIDICA** **ORGANIGRAMA**

ANEXA NR. 1 LA H.C.L. NR. 233/2023



TOTAL	158
CONDUCERE	1
EXECUTIE	157

STAT DE FUNCTII



Nr. Crt.		Denumire functie	
Conducere			
1		Personal contractual de conducere	Director/ sef centru
Personal comun			
2		Personal contractual de executie	Medic
3		Personal contractual de executie	Administrator financiar
4		Personal contractual de executie	Secretar (cu atributii de resurse umane)
Compartiment Achizitii Publice, Contracte			
5		Personal contractual de executie	Inspector de specialitate
Compartiment Administrativ			
6		Personal contractual de executie	Muncitor calificat
Cresa UPETROM			
7	1	Personal contractual de executie	Administrator patrimoniu
8	2	Personal contractual de executie	Asistent medical
9	3	Personal contractual de executie	Asistent medical
10	4	Personal contractual de executie	Asistent medical
11	5	Personal contractual de executie	Bucatar
12	6	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
13	7	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
14	8	Personal contractual de executie	Infirmieră
15	9	Personal contractual de executie	Infirmieră
16	10	Personal contractual de executie	Infirmieră
17	11	Personal contractual de executie	Infirmieră
18	12	Personal contractual de executie	Infirmieră
19	13	Personal contractual de executie	Infirmieră
20	14	Personal contractual de executie	Infirmieră
21	15	Personal contractual de executie	Infirmieră
22	16	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
23	17	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
24	18	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
25	19	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
26	20	Personal contractual de executie	Educator puericultor
27	21	Personal contractual de executie	Educator puericultor
28	22	Personal contractual de executie	Educator puericultor
29	23	Personal contractual de executie	Educator puericultor
30	24	Personal contractual de executie	Educator puericultor
31	25	Personal contractual de executie	Educator puericultor
32	26	Personal contractual de executie	Educator puericultor
33	27	Personal contractual de executie	Educator puericultor
Cresa nr.23			
34	1	Personal contractual de executie	Administrator patrimoniu
35	2	Personal contractual de executie	Asistent medical
36	3	Personal contractual de executie	Asistent medical
37	4	Personal contractual de executie	Asistent medical
38	5	Personal contractual de executie	Bucatar
39	6	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
40	7	Personal contractual de executie	Infirmieră
41	8	Personal contractual de executie	Infirmieră
42	9	Personal contractual de executie	Infirmieră
43	10	Personal contractual de executie	Infirmieră
44	11	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
45	12	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
46	13	Personal contractual de executie	Educator puericultor
47	14	Personal contractual de executie	Educator puericultor
48	15	Personal contractual de executie	Educator puericultor
49	16	Personal contractual de executie	Educator puericultor

Nr. Crt.		Denumire functie	
Cresa Nord nr.49			
50	1	Personal contractual de executie	Administrator patrimoniu
51	2	Personal contractual de executie	Asistent medical
52	3	Personal contractual de executie	Asistent medical
53	4	Personal contractual de executie	Asistent medical
54	5	Personal contractual de executie	Bucatar
55	6	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
56	7	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
57	8	Personal contractual de executie	Infirmieră
58	9	Personal contractual de executie	Infirmieră
59	10	Personal contractual de executie	Infirmieră
60	11	Personal contractual de executie	Infirmieră
61	12	Personal contractual de executie	Infirmieră
62	13	Personal contractual de executie	Infirmieră
63	14	Personal contractual de executie	Infirmieră
64	15	Personal contractual de executie	Infirmieră
65	16	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
66	17	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
67	18	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
68	19	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
69	20	Personal contractual de executie	Educator puericultor
70	21	Personal contractual de executie	Educator puericultor
71	22	Personal contractual de executie	Educator puericultor
72	23	Personal contractual de executie	Educator puericultor
73	24	Personal contractual de executie	Educator puericultor
74	25	Personal contractual de executie	Educator puericultor
75	26	Personal contractual de executie	Educator puericultor
76	27	Personal contractual de executie	Educator puericultor
Cresa nr.10			
77	1	Personal contractual de executie	Administrator patrimoniu
78	2	Personal contractual de executie	Asistent medical
79	3	Personal contractual de executie	Asistent medical
80	4	Personal contractual de executie	Asistent medical
81	5	Personal contractual de executie	Bucatar
82	6	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
83	7	Personal contractual de executie	Infirmieră
84	8	Personal contractual de executie	Infirmieră
85	9	Personal contractual de executie	Infirmieră
86	10	Personal contractual de executie	Infirmieră
87	11	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
88	12	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
89	13	Personal contractual de executie	Educator puericultor
90	14	Personal contractual de executie	Educator puericultor
91	15	Personal contractual de executie	Educator puericultor
92	16	Personal contractual de executie	Educator puericultor
Cresa nr.39			
93	1	Personal contractual de executie	Administrator patrimoniu
94	2	Personal contractual de executie	Asistent medical
95	3	Personal contractual de executie	Asistent medical
96	4	Personal contractual de executie	Asistent medical
97	5	Personal contractual de executie	Asistent medical
98	6	Personal contractual de executie	Asistent medical
99	7	Personal contractual de executie	Bucatar
100	8	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
101	9	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
102	10	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
103	11	Personal contractual de executie	Infirmieră
104	12	Personal contractual de executie	Infirmieră
105	13	Personal contractual de executie	Infirmieră
106	14	Personal contractual de executie	Infirmieră
107	15	Personal contractual de executie	Infirmieră
108	16	Personal contractual de executie	Infirmieră

Nr. Crt.		Denumire functie	
109	17	Personal contractual de executie	Infirmieră
110	18	Personal contractual de executie	Infirmieră
111	19	Personal contractual de executie	Infirmieră
112	20	Personal contractual de executie	Infirmieră
113	21	Personal contractual de executie	Infirmieră
114	22	Personal contractual de executie	Infirmieră
115	23	Personal contractual de executie	Infirmieră
116	24	Personal contractual de executie	Infirmieră
117	25	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
118	26	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
119	27	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
120	28	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
121	29	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
122	30	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
123	31	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
124	32	Personal contractual de executie	Educator puericultor
125	33	Personal contractual de executie	Educator puericultor
126	34	Personal contractual de executie	Educator puericultor
127	35	Personal contractual de executie	Educator puericultor
128	36	Personal contractual de executie	Educator puericultor
129	37	Personal contractual de executie	Educator puericultor
130	38	Personal contractual de executie	Educator puericultor
131	39	Personal contractual de executie	Educator puericultor
132	40	Personal contractual de executie	Educator puericultor
133	41	Personal contractual de executie	Educator puericultor
134	42	Personal contractual de executie	Educator puericultor
135	43	Personal contractual de executie	Educator puericultor
136	44	Personal contractual de executie	Educator puericultor
137	45	Personal contractual de executie	Educator puericultor
Cresa nr.40			
138	1	Personal contractual de executie	Administrator patrimoniu
139	2	Personal contractual de executie	Asistent medical
140	3	Personal contractual de executie	Asistent medical
141	4	Personal contractual de executie	Asistent medical
142	5	Personal contractual de executie	Bucatar
143	6	Personal contractual de executie	Ajutor bucatar
144	7	Personal contractual de executie	Infirmieră
145	8	Personal contractual de executie	Infirmieră
146	9	Personal contractual de executie	Infirmieră
147	10	Personal contractual de executie	Infirmieră
148	11	Personal contractual de executie	Infirmieră
149	12	Personal contractual de executie	Infirmieră
150	13	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
151	14	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
152	15	Personal contractual de executie	Ingrijitoare (femeie de serviciu)
153	16	Personal contractual de executie	Educator puericultor
154	17	Personal contractual de executie	Educator puericultor
155	18	Personal contractual de executie	Educator puericultor
156	19	Personal contractual de executie	Educator puericultor
157	20	Personal contractual de executie	Educator puericultor
158	21	Personal contractual de executie	Educator puericultor

Denumire	Normativ stabilit potrivit H.G. nr.566/2022	Medie grupa stabilita potrivit	Cresa UPETROM		Cresa nr.23		Cresa Nord nr.49		Cresa nr.10		Cresa nr.39		Cresa nr.40	
			Locuri inscriere	Propus numar grupe	Locuri inscriere	Propus numar grupe	Locuri inscriere	Propus numar grupe	Locuri inscriere	Propus numar grupe	Locuri inscriere	Propus numar grupe	Locuri inscriere	Propus numar grupe
Sugari (grupa mica)	5-9/grupa													
Copii de 1-2 ani (grupa mijlocie)	8-15/grupa	20/grupa	80	4	40	2	80	4	40	2	140	7	60	3
Copii de 2-3 ani (grupa mare)	8-20/grupa													
Total	440	22	80	4	40	2	80	4	40	2	140	7	60	3
Director/ sef centru	1/unitate	1												
Educator-puericultor	1/tura la nivel de grupa	44		8		4		8		4		14		6
Administrator financiar	1/unitate	1												
Administrator de patrimoniu	1/locatie	6		1		1		1		1		1		1
Secretar (cu atributii de resurse umane)	1/unitate	1												
Infirmiera		44		8		4		8		4		14		6
Ingrijitoare (femei de serviciu)		22		4		2		4		2		7		3
Inspector de specialitate (achizitii)	1/unitate	1												
Muncitor calificat	1/unitate	1												
Medic*	1/unitate	1												
Asistent medical		20		3		3		3		3		5		3
Bucatar	1/locatie	6		1		1		1		1		1		1
Ajutor bucatar		10		2		1		2		1		3		1
Total personal		158		27		16		27		16		45		21

Normare propusa

Cresa cu program prelungit cu mai puțin de 80 de preșcolari, pe locație	1 + 1/2 normă asistent medical generalist/pediatrie, cu program 06.00-18.00, asigurare 2 ture
Cresa cu program prelungit cu 80 - 100 de preșcolari, pe locație	2 norme asistent medical generalist/pediatrie, cu program 06.00-18.00, asigurare 2 ture
Cresa cu program prelungit cu peste 100 de preșcolari, pe locație	2 + 1/2 normă asistent medical generalist/pediatrie, cu program 06.00-18.00, asigurare 2 ture
Administrator de patrimoniu	1 normă/locație
Infirmieră	1 normă/grupă/locație asigurare 2 ture
Ingrijitoare (femei de serviciu)	1 normă/grupă/locație cu stabilire program de lucru pentru asigurarea curăteniei pe întreaga locație
Ajutor bucătar	1 normă/locație pentru Cresa cu program prelungit cu mai puțin de 60 de antepreșcolari pe locație 2 norme/locație pentru Cresa cu program prelungit cu 60 - 100 de antepreșcolari pe locație 3 norme/locație pentru Cresa cu program prelungit cu peste 100 de antepreșcolari pe locație



**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
CREȘEI NR. 39
DIN MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE
CADRUL DE REGLEMENTARE



Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Creșei nr. 39 Ploiești, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității precum și disciplina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- H.G nr.566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- OME 4183/2022 cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.17/2022 de aprobare a Ordonanței de urgență nr.100/2021 pentru modificarea și completarea Legii Educației Naționale nr.1/2011;
- O.M.E. nr. 5154/2021 cu privire la Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr.1456/2020 al Ministerului Sănătății privind aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea OUG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare precum și pentru completarea art. 6 din Lg. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei;
- Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul UE 679/27-apr-2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- O.M.S. 1002 din 14.08.2015 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 5298/1668 din 09.12.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- Legea nr. 1 din 4 ianuarie 2011 privind Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 355/2007 completată cu H.G. 1169/2011 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copiilor cu vârsta cuprinsă între naștere și 7 ani (OM nr.3851 /2010);
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.563/2008 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Ordonanța de Guvern nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 2

PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 2. (1) Creșa nr. 39 din Municipiul Ploiești este un serviciu integrat de educație, îngrijire și supraveghere oferite copiilor antepreșcolari pe timpul zilei în instituții nearondate unei unități de învățământ, pentru care autoritățile administrației publice locale au calitate de persoană juridică fondatoare și care devine unitate de învățământ cu personalitate juridică, coordonată metodologic de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova. Creșa nr. 39 din Municipiul Ploiești este înființată în baza Hotărârii Consiliului Local Ploiești nr. 163/29.04.2013.

(2) Creșa nr. 39 din Municipiul Ploiești recomandă întregului personal să acționeze în interesul copiilor, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale acestora, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor, în procesele de completare a tuturor actelor dosarelor de personal, precum și celelate documente privind înscrierea la concursurile de ocupare a locurilor vacante/temporar vacante din cadrul Creșei nr. 39 se face în conformitate cu dispozițiile legislației în vigoare privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, instituția fiind obligată:

a) să administreze în condiții de maximă siguranță și numai pentru scopurile specificate (dosarul de înscriere al copilului, documentele obligatorii privind stabilirea valorii contribuției părinților/reprezentanților legali, contracte de prestări servicii, alte documente obligatorii stabilite de prevederile H.G nr.566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, datele personale furnizate de părinții copiilor de vârstă antepreșcolară, să respecte drepturile și libertățile prin prelucrarea datelor cu caracter personal în mod transparent, în deplină siguranță și confidențialitate.

b) să respecte toate drepturile salariaților și părinților în conformitate cu Regulamentului UE 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

c) să arhiveze datele cu caracter personal și să le păstreze conform prevederilor legale.

CAPITOLUL 3

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

Art. 3. (1) Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație antepreșcolară, este de luni până vineri, în intervalul orar 6.00 - 18.00.

(2) În funcție de solicitările părinților, programul este de tip normal (până la 5 ore/zi) sau de tip prelungit (10 ore/zi).

(3) Se recomandă părinților/reprezentanților legali ca, în limita posibilităților, să nu lase copilul în unitate mai mult de 10 ore/zi.

(4) Durata activităților desfășurate cu copiii variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de copil/grup pentru acestea.

(5) Pentru copiii cu vârste între 1 și 2 ani activitatea durează 5-10 minute, iar pentru copiii cu vârste între 2 - 3 ani activitățile durează cel mult 10 minute.

(6) Activitățile sunt alternate cu pauze. Acestea vor avea o durată cel puțin egală cu durata activității.

(7) În cadrul creșelor se întocmește un orar zilnic orientativ, dar predictibil pentru succesiunea activităților, în funcție de numărul și de vârsta copiilor înscriși, de nivelul de dezvoltare și nevoile individuale.

(8) În situații cu totul excepționale, programul de funcționare se poate schimba, la propunerea autorităților administrației publice locale sau a conducerii unității, cu respectarea numărului de ore stabilit prin normele legale în vigoare.

CAPITOLUL 4

PATRIMONIUL

Art.4. Creșa nr. 39 din Municipiul Ploiești utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul Local al Municipiului Ploiești și Primăria Municipiului Ploiești.

Art.5. Creșa nr. 39 din Municipiul Ploiești are personalitate juridică, cod unic de înregistrare, respectiv C.I.F. 31619555 și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

Art.6. Creșa nr. 39 din Municipiul Ploiești are dreptul de a deschide cont bancar propriu și efectuează cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopurilor unității.

CAPITOLUL 5.

FINANȚAREA CENTRULUI CREȘE DIN MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Art.7. Finanțarea Creșei nr. 39 din Municipiul Ploiești, se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, pentru cheltuieli cu salariile, sporurilor, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora, conform prevederilor art.104 alin(2) lit.a) din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugete locale, conform prevederilor art.104 alin(2) lit.b) și d) din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) venituri proprii ale bugetelor locale;
- d) donații și sponsorizări;
- e) alte surse legal constituite, inclusiv sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale.

Art.8. Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de serviciile creșelor din cadrul Creșei nr. 39 Ploiești sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin dispoziție a primarului Municipiului Ploiești.

Art.9. Contribuția lunară de întreținere suportată de părinți/reprezentanții legali se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic și se suportă cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

CAPITOLUL 6

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI DE MANAGEMENT

Art.10.(1) Obiectul de activitate al Creșei nr. 39 din Municipiul Ploiești se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară - CREȘE.

(2) Monitorizarea activității Creșei nr. 39 din Municipiul Ploiești se realizează de către Consiliul Local al municipiului Ploiești și primarul municipiului Ploiești, iar instituțiile publice sau private care fac parte din rețeaua de suport profesional a instituției sunt:

a) Inspectoratul școlar județean/al municipiului Ploiești – cu rol în coordonarea metodologică a unității;

b) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

c) Direcția de Sănătate Publică;

d) Agenția județeană de plăți și inspecție socială;

e) Inspectoratul județean de poliție/Direcția Generală de Poliție a Municipiului Ploiești;

f) Inspectoratul pentru situații de urgență județean/al municipiului Ploiești;

g) Serviciul public de asistență socială;

h) Autorități ale administrației publice locale;

i) Organisme private acreditate să desfășoare activități în domeniul protecției copilului;

j) alte instituții publice sau private acreditate de Ministerul Educației și Cercetării și de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Art. 11. Creșa nr. 39 din Municipiul Ploiești, oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) Servicii de educație timpurie, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, ~~emotională~~ și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a unor dificultăți de adaptare la mediul educațional, de învățare sau pe remedierea eventualelor deficiențe în dezvoltare;
- b) Servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) Servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor;
- d) Servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de informare și consiliere, educație parentală, servicii de terapie logopedică, servicii de asistență psihopedagogică oferite de centrele județene de resurse și asistență educațională sau servicii de tip centrul de joacă.

Art.12. Serviciile prevăzute la art.11 se oferă în baza unui contract educațional, încheiat între părinte/reprezentatul legal al copilului și conducerea Creșei nr. 39, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

Art. 13. La nivelul creșelor există următoarele documente de evidență:

- a) Registrul de evidență/prezență a copiilor
- b) Registrul de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor
- c) Registrul de evidență a stării de sănătate a copiilor
- d) Dosar personal pentru fiecare copil

Art. 14. (1) Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

- a) grupa mică - copii de la 0 la 12 luni;
- b) grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni;
- c) grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni.

(2)Înscrierea copiilor în Creșa nr. 39 din Municipiul Ploiești se face conform precizărilor și calendarului transmise anual de Ministerul Educației, a criteriilor specifice stabilite de Consiliul de administrație. În situații deosebite, copiii pot fi înscriși în unitățile de educație timpurie antepreșcolare în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor în vigoare.

(3) Condițiile și criteriile generale pentru înscrierea copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolare sunt stabilite anual de către Ministerul Educației.

(4) La înscrierea copiilor în unitățile publice de educație timpurie antepreșcolară nu se percep taxe de înscriere.

(5) Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, dizabilitate ori apartenență la o categorie defavorizată.

(6) Organizarea grupelor se va face în funcție de vârsta copiilor, de condițiile materiale și de funcționare ale unității, de nivelul de dezvoltare a copiilor, precum și de necesitatea asigurării coerenței activității de educație timpurie, a protecției copiilor proveniți din medii defavorizate și dezvoltării relațiilor socio-afective între aceștia.

(7) Numărul maxim de copii admiși la o grupă în creșă, conform art.10 din Hotărârea Guvernului nr.566/2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, este:

- a)în medie 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 9, la grupa mică;
- b)în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 15, la grupa mijlocie;
- c)în medie 12 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 20, la grupa mare.

Art. 15.(1) Creșele care fac parte din structura funcțională a Creșei nr. 39 din municipiul Ploiești cu sediul în Ploiești, str. General Eremia Grigorescu, nr.11 , județul Prahova, sunt:

1. Creșa Nr.10, str.Rariștei nr.62B
2. Creșa Nr.23, Aleea Râșnovenilor nr.11.
3. Creșa Nr.39,str.General Eremia Grigorescu nr.11
4. Creșa Nr.40, str.Anotimpului nr.11
5. Creșa Nr.49, str, Arinului nr.2
6. Creșa Upetrom, Piața 1 Decembrie 1918 nr.1.

(2) Creșa nr. 39 Ploiești este condus de un director.

(3) Structura organizatorică a Creșei nr. 39 din municipiul Ploiești este prevăzută în organigramă și statul de funcții și se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Ploiești, pe baza normativelor stabilite potrivit prevederilor legale.

(4) Structura organizatorică a Creșei nr. 39 Ploiești este aprobată prin prezenta Hotărâre a Consiliului Local și cuprinde 158 de posturi repartizate pe următoarele categorii de personal:

- | | |
|--------------------------------|---|
| - Personal de conducere | - Director (1) |
| - Personal didactic de predare | - educator puericultor/educator specializat (44) |
| - Personal didactic auxiliar: | - administrator financiar (1) |
| | - inspector de specialitate cu atribuții de achiziții (1) |
| | - administrator de patrimoniu (6) |
| | - secretar (cu atribuții de resurse umane) (1) |
| | - infirmiera (44) |
| - Personal nedidactic | - medic (1) |
| | - asistent medical (20) |
| | - bucătar (6) |
| | - muncitor necalificat (ajutor de bucătar) (10) |
| | - îngrijitoare (22) |
| | - muncitor calificat (întreținere și reparații) (1) |

Art. 16.(1) Conducerea Creșei nr. 39 din municipiul Ploiești se asigură de către **Director** și de către Consiliul de Administrație.

(2) Funcția de director se ocupă conform prevederilor legale în vigoare. Numirea în funcția de director se face prin decizie a inspectorului școlar general emisă cu avizul conform al primarului.

(3) **Directorul** are în principal, următoarele atribuții:

a) Reprezintă unitatea în relația cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova cu Autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți factori interesați în educația copiilor antepreșcolari;

b) Realizează conducerea executivă a Creșei nr. 39 din municipiul Ploiești în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, precum și cu alte reglementări legale;

c) Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Creșei nr. 39 din municipiul Ploiești;

d) Manifestă loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activităților de creștere, îngrijire, educație a copiilor;

e) Este ordonatorul de credite al Creșei nr. 39 din municipiul Ploiești;

f) Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității;

g) Exerciță atribuțiile ce revin Creșei nr. 39 din Municipiul Ploiești în calitate de persoană juridică;

h) Coordonează colectarea și transmite Inspectoratului Școlar Județean Prahova datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;

i) Propune spre avizare Consiliului de Administrație proiectul bugetului propriu al Creșei nr. 39 și raportul de execuție bugetară;

j) Propune spre aprobare Consiliului de Administrație Regulamentul de Organizare și Funcționare prin care se stabilesc normele cu caracter de obligativitate pentru întregul personal didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea respectivă, pentru părinții /reprezentanții legali ai copiilor, precum și norme pe domenii de activitate, particularizând aspectele specifice educației antepreșcolare;

k) Aprobă Regulamentul Intern al instituției;

l) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Creșei nr. 39 din municipiul Ploiești, în condițiile legii;

m) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșelor și aplică sancțiuni disciplinare, potrivit prevederilor legale, pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

n) Aprobă Fișa de post pentru întreg personalul Creșei nr. 39 din municipiul Ploiești, precum și criteriile de evaluare periodică a activității, conform legii;

o) Aprobă demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în buget;

p) Aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, urmărind încadrarea în perioadele în care creșele sunt închise pentru igienizări și reparații, aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

q) Pentru perioada în care nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații etc.) directorul Creșei nr. 39 va delega prin decizie atribuțiile către cadrul didactic membru al Consiliului de Administrație (conform prevederilor art. 21, alin. 7 din Ordinul 4183/2022); în speță educatorul puericultor Curelea Anda;

r) Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă în creșe, de protecție a muncii, de protecție civilă și pază contra incendiilor;

s) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșelor în colectivitate;

t) Își asumă alături de Consiliul de Administrație răspunderea publică pentru performanțele unității;

u) Răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului;

v) Aprobă modelul de contract educațional, încheiat cu părinții;

w) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau prin hotărâre a autorităților;

(x) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(4) **Consiliul de administrație** este organ de conducere al unității de învățământ. Acesta se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME 5154/2021.

Consiliul de Administrație - este format din 7 membri, cu următoarea componență:

- 2 cadre didactice, inclusiv directorul unității de învățământ;
- 2 reprezentanți ai părinților;
- un reprezentant al grădiniței coordonatoare/ISJ Prahova;
- primarul sau un reprezentant al Primarului;
- un reprezentant al Consiliului Local.

Directorul Creșei nr. 39 este membru de drept al Consiliului de Administrație, din cota aferentă cadrelor didactice din creșă.

Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea creșei se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților, utoritățile Administrației publice locale.

La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail, whatsapp sau sub semnătură.

(5) Directorul este președintele consiliului de administrație.

(6) **Consiliul de administrație** are următoarele atribuții principale:

a) Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de ME și ale deciziilor Inspectorului Școlar General;

b) Administrează, prin delegare din partea Consiliului Local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul Consiliu de Administrație, celelalte componente ale bazei materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.

c) Aprobă planul de dezvoltare a unității, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul Profesorat;

d) Aprobă Regulamentul Intern al Creșei nr. 39 și Regulamentul de Organizare și Funcționare, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat;

e) Aprobă Planul de Dezvoltare Instituțională;

f) Elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

g) Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate, a celorlalte compartimente funcționale;

h) Stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

i) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

j) Avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabil, pe baza solicitărilor șefilor compartimentelor funcționale;

k) Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

l) Acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director;

m) Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității;

n) Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare, pentru fiecare categorie de personal;

o) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

p) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art.17(1) Atribuțiile pentru personalul medical:

1.1. Medicul are, în principal, următoarele atribuții:

a) Semnalează, în scris, directorului unității de educație timpurie antepreșcolară, nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical, întocmind referate de necesitate;

b) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitatea de educație timpurie antepreșcolară și informează conducerea dacă se constată deficiențe;

c) Instruiește întregul personal al unității de educație timpurie antepreșcolară privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare;

d) Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ;

e) Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului, precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar;

f) Stabilește (împreună cu asistentul medical), verifică și vizează meniurile copiilor care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșă, potrivit legislației în vigoare;

g) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare;

h) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară și DSP județean, în vederea instituirii măsurilor antiepidemice;

i) Examinează în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, anual, toți antepreșcolarii din unitatea de educație timpurie antepreșcolară, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică, precum și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;

j) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor din unitatea de educație timpurie antepreșcolară, în limitele competențelor profesionale și dotărilor;

k) Examinează, tratează și supraveghează medical antepreșcolarii cu afecțiuni acute din unitatea de educație timpurie antepreșcolară, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/serviciul de ambulanță;

l) Inițiază, coordonează și efectuează, în colaborare cu directorul unității de educație timpurie antepreșcolară, activități de educație pentru sănătate;

m) Îndeplinește orice alte activități relevante postului potrivit prevederilor legale.

(2) **Asistentul medical** are, în principal, următoarele atribuții:

a) Efectuează, zilnic, triajul epidemiologic al copiilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat; colaborează permanent cu medicul în realizarea triajului;

b) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta;

c) Întocmește zilnic în creșe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive;

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a antepreșcolarilor din unitatea de educație timpurie antepreșcolară în timpul programului și la servirea mesei;

e) Controlează, zilnic, respectarea normelor de igienă din unitatea de educație timpurie antepreșcolară (săli de grupă, bucătărie și anexe, bloc alimentar, sală/săli de mese, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc), consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute; deficiențele constatate sunt aduse în mod operativ la cunoștința medicului și, după caz, a directorului unității de educație timpurie antepreșcolară;

f) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;

g) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor alimentare privind alimentația preșcolarilor;

h) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia;

i) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor; certifică în privința realității, regularității și legalității lista de alimente;

j) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului;

k) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul angajat sau desemnat, serviciul de ambulanță, conducerea unității de educație timpurie antepreșcolară, precum și familia/reprezentantul legal al copilului, conform protocolului pentru situații de urgență;

l) Efectuează tratamente curente antepreșcolarilor, strict la indicația medicului, cu acordul părintelui/reprezentatului legal. Supraveghează antepreșcolarii izolați în izolator și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/serviciul de ambulanță;

m) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale ale acestora;

n) Monitorizează antepreșcolarii cu afecțiuni cronice, sub supravegherea medicului;

o) Întocmește fișele medicale ale antepreșcolarilor pe baza documentelor prezentate de părinți/reprezenții legali ai acestora la înscriere;

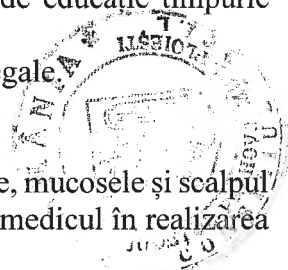
p) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical;

q) Efectuează sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul din unitate;

r) Se ocupă de colectarea deșeurilor medicale și predarea acestora către firma autorizată;

s) Îndeplinește orice alte activități relevante postului potrivit prevederilor legale.

(2) **Atribuțiile pentru personalul didactic: Educatorul-puericultor/Educatorul specializat** are, în principal, următoarele atribuții:



a) Realizează, conform Curriculumului pentru educație timpurie elaborat și aprobat de Ministerul Educației, activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență: activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv; activități care vizează formarea și perfecționarea comportamentului verbal; activități care urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării cognitive, a dezvoltării capacităților și a atitudinilor în învățare;

b) Înregistrează progresele realizate de copil în Caietul de observații al acestora;

c) Colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea și derulează programe de informare și formare a acestora, în vederea dezvoltării competențelor parentale.

d) Are obligația de a comunica în scris părinților/reprezentanților legali ai copiilor, ori de câte ori este necesar, cel puțin următoarele informații, cu avizul Directorului: progresele realizate de copii pe cele 5 domenii de dezvoltare; starea emoțională și afectivă a copiilor; dificultăți/deficiențe identificate; orice alte elemente care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

e) Poate comunica prin orice mijloace de comunicare părinților/reprezentanților legali ai copiilor informații cu privire la activitățile desfășurate cu copiii și rezultatele acestora.

f) Îndeplinește orice alte activități relevante postului potrivit prevederilor legale.

(3) Atribuțiile privind asigurarea activității de funcționare a instituției:

3.1. Administratorul financiar are, în principal, următoarele atribuții:

a) Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale instituției, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control;

b) Întocmește bilanțurile contabile, anexele la bilanț, situațiile financiare în condițiile și termenele prevăzute de lege;

c) Elaborează situații financiare, machete solicitate de ordonatorul principal de credite prin aparatul de specialitate;

d) Angajează unitatea, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

e) Reprezintă unitatea, alături de directorul acesteia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;

f) Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

g) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

h) Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;

i) Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

j) Efectuează operațiunile contabile, atât sintetic, cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;

k) Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;

l) Întocmește Note de fundamentare detaliate care vor sta la baza proiectului de buget propriu al creșei;

m) Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;

n) Gestionează bunurile materiale conform înregistrărilor contabile;

o) Propune conducerii creșei modalități de atragere a fondurilor pentru dezvoltarea unității;

p) Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;

q) Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;

r) Elaborează documentația necesară atragerii de fonduri pentru dezvoltarea unității;

s) Respectă legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

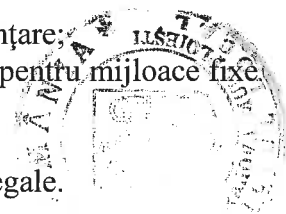
t) Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;

u) Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;

v) Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;

w) Realizează bilanțurile sintetice lunare pentru bugetul local, venituri proprii și bugetul de stat;

- x) Administrează baza de date privind patrimoniul unității, atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, republicată și actualizată cât și pe locuri de folosință;
- y) Întocmește lunar balanțe de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare;
- z) Întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje;
- aa) Întocmește fișe contabile pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;
- bb) Îndeplinește orice alte activități relevante postului potrivit prevederilor legale.



3.2. Compartimentul Achizitii Publice, Contracte are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Centralizează referatele de necesitate, realizând astfel identificarea necesităților obiective.
- b) Elaborează programul anual al achizițiilor publice și stabilește gradele de prioritate în achiziționare, împreună cu directorul instituției și contabilul-șef.
- c) Elaborează, exploatează și actualizează, ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate.
- d) Estimează, conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv.
- e) Elaborează programul anual al achizițiilor publice și-l supune avizării administratorului financiar și apoi aprobării directorului unității.
- f) Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice.
- g) Elaborează nota de justificare pentru procedura selectată.
- h) Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta.
- i) Face toate postările cerute de platforma SEAP (postare anunțuri, rapoarte, etc.).
- j) Răspunde, conform prevederilor legale, de desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă.
- k) Comunică și transmite datele legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
- l) Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales.
- m) Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate.
- n) Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare.
- o) Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul Creșei nr. 39 din municipiul Ploiești.
- p) Aprovizionează cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere în cadrul instituției.
- q) Îndeplinește orice alte activități relevante postului potrivit prevederilor legale.

3.3. Secretarul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Înregistrează corespondența în Registrul de Intrare – Ieșire al unității și o repartizează pe bază de semnătură în condica de corespondență ;
- b) Asigură primirea actelor necesare înscrierii/transferului copiilor în unitățile de educație timpurie antepreșcolară;
- c) Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- e) Asigură primirea, repartizarea și transmiterea răspunsurilor pe site-ul instituției;
- f) Îndeplinește funcția de consilier etic al instituției;
- g) Este desemnat responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;
- h) Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor privind liberul acces la informațiile publice;
- i) Asigură afișarea la sediul și pe site-ul instituției a programului de lucru;

j) Elaborarea, editarea și tipărirea materialelor informative privind activitatea proprie, serviciile oferite, modalități de accesare a informațiilor (afișe, fluturași, broșuri, raportul anual etc.);

k) Organizarea audiențelor susținute de conducerea instituției și asigurarea informațiilor cerute de persoanele care solicită audiențe;

l) Asigură evidența clară a tuturor actelor pe care le instrumentează;

m) Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/ managerial la nivelul instituției, asigurând evidența și distribuția tuturor documentelor generate de aceasta.

n) Asigură activitatea de secretariat, circulația documentelor, soluționarea operativă a corespondenței și luarea măsurilor legale de conservare și selecționare a fondului arhivistic.

o) Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

p) Realizează arhivarea electronică a documentelor prin:

- transpunerea documentului din format hârtie în format electronic cu ajutorul scannerului;
- depozitarea electronică a documentelor în fișiere electronice;
- gruparea fișierelor electronice în dosare electronice, pe probleme, pe servicii, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;

q) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și respectarea actelor normative ;

r) Răspunde pentru corectitudinea actelor emise și a relațiilor date;

s) Asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul instituției;

t) În colaborare cu administratorul financiar stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;

u) Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul instituției;

v) Întocmește proiectele de decizii și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;

w) Efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă;

x) Se ocupă de înregistrarea și păstrarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din instituție;

y) Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;

z) Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs; a comisiilor de soluționare a contestațiilor și asigură secretariatul acestor comisii;

aa) Întocmește documentația necesară acordării concediului pentru creșterea copiilor până la vârsta de 2 ani și ține evidența acestora;

bb) Întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale ale acestora și urmărește respectarea acestora;

cc) Întocmește și gestionează contractele de gestiune și actele adiționale ale acestora;

dd) Întocmește, introduce date și gestionează programul informatic privind Registrul de evidență a salariaților pentru personalul contractual din cadrul instituției;

ee) Înrolează deponenții în platforma E-dai administrată de Agenția Națională de Integritate potrivit prevederilor legale;

ff) Primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale conducerii instituției, asigură transmiterea acestora în termenul legal la Agenția Națională de Integritate conform prevederilor legale;

gg) Asigură transmiterea declarațiilor de avere și de interese anonimizate în format electronic la Primăria Municipiului Ploiești în vederea încărcării pe site-ul instituției la secțiunea destinată acestora;

hh) Întocmește statele de plată, inclusiv documentațiile aferente acestuia;

ii) Întocmește în format electronic centralizatorul conturilor, a datelor din conturile de salarii și din statele de plată, a datelor necesare întocmirii raportării statistice lunare/trimestriale/anuale și alte raportări statistice solicitate;

jj) Asigură evidență lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați, categorii de personal, obiective, puncte de lucru;

kk) Asigură evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, învoirilor, absențelor nemotivate, primelor de vacanță, voucherelor etc;

- ll) Actualizează statele de personal ca urmare a modificărilor intervenite în cariera personalului;
- mm) Asigură demararea procedurilor privind promovarea pe funcții, grade sau trepte profesionale a personalului cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în buget;
- nn) Întocmește diverse adeverințe la solicitarea salariaților ;
- oo) Asigură asistență în legătură cu aplicarea corectă a Codului muncii și a legislației specifice în vigoare, negocierea unor articole din contractul colectiv de muncă și a Regulamentului Intern;
- pp) Întocmește adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, răspunsuri la adrese, note interne etc;
- qq) Asigură înregistrarea, actualizarea, gestionarea și evidența Fișei de post la nivelul instituției;
- rr) Asigură evidența legitimațiilor de serviciu pentru salariații instituției;
- ss) Îndeplinește orice alte activități relevante postului potrivit prevederilor legale.

3.4. Compartimentul Administrativ are în componență muncitorul calificat - întreținere și reparații care are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Efectuează lucrări de reparații și întreținere la toate instalațiile și alte repere din dotarea creșelor (instalațiile de gaz, apă, încălzire, electrice, reparații mobilier, geamuri, ferestre, uși, utilajele din blocul alimentar etc.), respectând normele de protecție a muncii și PSI specifice.
- b) Efectuează lucrări de întreținere și reparații la instalațiile de încălzire-aerisire, spălarea caloriferelor, montarea robineților de aerisire, înlocuirea conductelor și a pieselor deteriorate.
- c) Efectuează lucrări de verificare periodică a scurgerilor pluviale, a vanelor din subsoluri și rețelelor de alimentare și transport a apei și a agentului termic.
- d) Ajută și supraveghează echipele care sunt solicitate pentru diverse intervenții sau reparații.
- e) Face necesarul de materiale pentru fiecare reparație, ține evidența materialelor ridicate de la magazie și răspunde de inventarul materialelor și a tuturor uneltelor/instrumentarului de lucru din dotare.
- f) Asigură buna funcționare a echipamentelor tehnice din dotarea creșei.
- g) Participă la acțiunile de dezinfecție, deratizare, dezinsecție, deszăpezire, vopsit, văruit, reparații clădiri etc.
- h) Efectuează lucrări de cosmetizare a spațiilor verzi din incintele creșelor din subordine.
- i) Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- j) Utilizează obligatoriu echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare.
- k) Îndeplinește orice alte activități relevante postului potrivit prevederilor legale.

3.5. Administratorul de patrimoniu are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- b) Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- c) Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile necesare desfășurării activității personalului administrativ și auxiliar din cadrul instituției;
- d) Întocmește graficele de curățenie și pontajele de prezență pentru angajații din cadrul instituției, urmărește calitatea muncii acestora;
- e) Întocmește graficul de lucru pentru îngrijitoare, muncitorul de întreținere și reparații;
- f) Primește materialele cu care se aprovizionează, verifică în documentele însoțitoare cantitățile indicate și controlează pe cât este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii și PSI ;
- g) Întocmește recepția și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și efectuează predarea recepțiilor către personalul de specialitate în vederea efectuării plăților;
- h) Ține și procesează înregistrările din magazie și face alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;
- i) Asigură instruirea pe linie de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor a personalului;
- j) Răspunde de asigurarea ordinii și curățeniei în instituție, în grupurile sanitare etc.;
- k) Sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
- l) Monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul instituției;

m) Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției;

n) Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute;

o) Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;

p) Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;

q) Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare etc.)

r) Răspunde de respectarea ordinii, curățeniei și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor din dotare.

s) Răspunde de respectarea timpului de lucru a tuturor salariaților din subordine;

t) Aduce la cunoștință periodic salariaților toate prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, precum și Regulamentului Intern al Creșei nr. 39 din municipiul Ploiești;

u) Monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora (aprovizionarea, depozitarea, trasabilitatea mărfurilor și procesul de prelucrare și distribuție);

v) Monitorizează consumul de apă, energie, gaz la creșa în care își desfășoară activitatea;

w) Certifică în privința realității, regularității și legalității facturile, situațiile financiare și balanțele de alimente;

x) Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale creșei, pe care le repartizează pe gestiuni sau subgestiuni și ține evidența acestora;

y) Asigură evidența deșeurilor conform legislației în vigoare;

z) Asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

aa) Răspunde de recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul creșei și se preocupă de păstrarea patrimoniului în bune condiții;

bb) Îndeplinește orice alte activități relevante postului potrivit prevederilor legale.

3.6. Infirmiera are, în principal, următoarele atribuții:

a) Supraveghează copiii din creșă, răspunde de viața și securitatea acestora până la preluarea copilului de către părinte/reprezentantul legal din grupă;

b) Participă, în cadrul echipei, la definitivarea activităților de învățare și de rutină zilnică;

c) Desfășoară activități privind asigurarea igienei în creșă;

d) Pregătește, adună și schimbă lenjeria în paturile copiilor (cel puțin o dată pe săptămână sau ori de câte ori este nevoie);

f) Săptămânal spală și dezinfectează jucăriile copiilor, precum și mobilierul din creșă;

g) Spală copiii ori de câte ori este necesar, obligatoriu îi însoțește la baie ori de câte ori este nevoie;

h) Pregătește copiii de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;

g) Îndeplinește orice alte activități relevante postului potrivit prevederilor legale.

3.7. Îngrijitoarea are, în principal, următoarele atribuții:

Sprijinirea procesului de îngrijire a copiilor de până la 3 ani;

a) Preia sub inventar, de la administrator bunurile din sălile de grupă și răspunde de păstrarea lor;

b) Folosește eficient materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;

c) Răspunde de bunurile personale ale copiilor;

d) Asigură folosirea eficientă a utilităților (energie electrică, gaze etc.);

e) Participă alături de asistentul medical la servirea mesei, asigurând igiena conform normelor în vigoare;

f) Anunță asistentul medical referitor la starea de sănătate a copilului;

g) Colaborează cu părinții în lipsa educatorului puericultor/asistentului medical de la grupă;

h) Anunță personalul de conducere despre orice problemă intervenită în timpul activității.

- Răspunde direct și personal pentru calitatea lucrărilor executate precum și pentru executarea la termen a acestora, de respectarea prevederilor legale în vigoare cât și pentru evitarea deficiențelor de natura celor constatate de organele de control;

- Răspunde de cunoașterea și respectarea regulamentului intern al instituției, a normelor de tehnica sănătății și securității muncii, păstrarea secretului de serviciu dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

- Respectă normele de etică în cadrul instituției și în afara acesteia evitând discuțiile neprincipiale în relațiile cu colegii sau cu alte persoane din afară cu care colaborează în realizarea sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte activități relevante postului potrivit prevederilor legale.



3.8. Bucătarul are în special următoarele atribuții:

Pregătirea și prepararea hranei pentru copiii de până la 3 ani

- a) Preia sub inventar bunurile din bucătărie și spațiile adiacente ;
 - b) Pregătește felurile de mâncare din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare ;
 - c) Răspunde de cantitățile de alimente eliberate de către administrator și justifică folosirea lor; semnează pe listele de alimente;
 - d) Montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
 - e) Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora ;
 - f) Răspunde de curățenia în bucătărie și officii;
 - g) Participă cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
 - h) Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 - i) Răspunde de spălarea, dezinfectia și depozitarea veselei în condițiile impuse de normele în vigoare;
 - j) Păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura;
 - k) Își însușește și respectă normele de dezinfecție în vigoare;
 - l) Efectuează integral și la termen controlul medical periodic;
 - m) Completează graficele de temperatură și verifică temperatura din aparatele frigorifice;
 - n) Păstrează destinația ustensilelor din dotare precum și destinația spațiilor pentru desfășurarea activității în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde direct și personal pentru calitatea lucrărilor executate precum și pentru executarea la termen a acestora, de respectarea prevederilor legale în vigoare cât și pentru evitarea deficiențelor de natura celor constatate de organele de control;
 - Răspunde de cunoașterea și respectarea regulamentului intern al instituției, a normelor de tehnica sănătății și securității muncii, păstrarea secretului de serviciu dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
 - Respectă normele de etică în cadrul instituției și în afara acesteia evitând discuțiile neprincipiale în relațiile cu colegii sau cu alte persoane din afară cu care colaborează în realizarea sarcinilor de serviciu;
 - Îndeplinește orice alte activități relevante postului potrivit prevederilor legale.

3.9. Ajutorul de bucătar are, în principal, următoarele atribuții:

Ajută la pregătirea și prepararea hranei pentru copiii de până la 3 ani:

- a) Preia sub inventar bunurile din officii;
- b) Respectă normele de igiena personala;
- c) Își însușește și respectă normele de dezinfecție în vigoare;
- d) Cunoaște și respectă circuitele funcționale;
- e) Ajută la transportul alimentelor la magazie și de la magazie la blocul alimentar;
- f) Ajută bucătarul la pregătirea hranei și la servirea mesei;
- g) Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
- h) Asigură curățenia și dezinfectia în blocul alimentar și officii;
- i) Răspunde de spălarea, dezinfectia și depozitarea veselei în condițiile impuse de normele în vigoare;
- j) Participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare;
- k) Efectuează integral și la termen controlul medical periodic;
- l) Îndeplinește orice alte activități relevante postului;

- Răspunde direct și personal pentru calitatea lucrărilor executate precum și pentru executarea la termen a acestora, de respectarea prevederilor legale în vigoare cât și pentru evitarea deficiențelor de natura celor constatate de organele de control;
- Răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern al instituției, a normelor de tehnică sănătății și securității muncii, păstrarea secretului de serviciu dând dovadă de loialitate față de interesele instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- Respectă normele de etică în cadrul instituției și în afara acesteia evitând discuțiile neprincipiale în relațiile cu colegii sau cu alte persoane din afară cu care colaborează în realizarea sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte activități relevante postului potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL 6

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 18. În cadrul Creșei nr. 39 din Municipiul Ploiești sunt respectate prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 19. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru salariații instituției și poate fi modificat ori de câte ori se impune potrivit prevederilor legale.

Art. 20. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art. 21. Fișele de post din cadrul instituției se vor actualiza în conformitate cu prevederile actualului regulament.

Art. 22. Personalul Creșei nr. 39 din Municipiul Ploiești este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament.