



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5**



**Str.Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București**

Tel: 021.314.43.18 021.314.43.18 021.314.28.37

FAX:021.314.49.90 021.311.04.65

---

---

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea regulamentului -cadru de organizare și funcționare a Serviciului Social”Creșa Ariel și Aurora ” aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5**

Consiliul Local al sectorului 5 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, întrunit în ședința ordinară, astăzi 25.10.2018;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului sector 5 nr. 93240/19.10.2018;
- Raportul de specialitate nr. 19059/19.10.2018 întocmit de către directorul general al DGASPC sector 5, prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social ”Creșa Ariel și Aurora ” aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;
- Raportul Comisiei Protecției Sociale, Sănătate și Societate Civilă ;
- Dată fiind H.C.L. Sector 5 nr. 04/31.01.2017 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale structurilor de tip rezidențial pentru copii/tineri, centrelor de zi, creșelor și serviciilor furnizate în comunitate, aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5;
- Potrivit prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. 3 și art. 3 alin. 1 și 2, anexa- nomenclatorul serviciilor sociale și anexa nr. 2 la nomenclator din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 64, alin. 1 și alin. 5 și art. 65, alin. 1, din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 1 și 81 alin. 2 lit. e din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 5**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al **Serviciului Social”Creșa Ariel și Aurora ”** conform Anexei 1, care face parte din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Începând cu data prezentei, se abrogă anexele nr.18 și 19 la HCL nr. 04/31.01.2017 privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale structurilor de tip rezidențial pentru copii/tineri, centrelor de zi, creșelor și serviciilor furnizate în comunitate aflate în structura D.G.A.S.P.C.sector 5, celelalte prevederi ale hotărârii rămânând în vigoare;

**Art.3.** Primarul sectorului 5, Serviciul Evidență Acte Administrative-Direcția de Asistență Tehnică și Juridică și D.G.A.S.P.C. sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

*Contrasemnează,*  
*Secretar Sector 5,*  
*Elena Luminia PETRESCU*

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV**



Nr 278 /25.10.2018

**REGULAMENT – CADRU**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**CREȘA ARIEL ȘI AURORA**

**Art. 1. DEFINIȚIE**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică Creșa Ariel și Aurora înființat prin hotărâre a Consiliului Local Sector 5, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații creșei, pentru membrii familiilor beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, vizitatori.

**Art. 2. IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social de zi Creșa Ariel și Aurora, cod serviciu social 8891CZ-C I, înființat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 5, București, acreditat conform Certificatului de acreditare *Seria AF; Nr. 0003267; Data eliberării: 06.11.2017, Decizia nr.202/06.11.2017*, sediul serviciului social de zi fiind în str. Baciului, nr. 5A, sector 5, București. Capacitatea creșei este de 90 locuri.

**Art. 3. SCOPUL SERVICIULUI**

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

**Obiective:**

- a) asigură servicii de îngrijire, protecție, nutriție și supraveghere a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 luni - 4 ani, prin personalul angajat specializat;



- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârsta antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;
- 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;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat;
- 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;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu 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 sau protocoale cu structuri specializate;

#### **Art. 4. CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

(1) Serviciul Social Creșa Ariel și Aurora funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor (cu modificările ulterioare), HG 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționarea creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară.

(3) Creșa Ariel și Aurora a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local sector 5 nr. 68/10.04.2018.

#### **Art. 5. PRINCIPIILE**

(1) Serviciul social Creșa Ariel și Aurora 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 care stau la baza activității serviciilor creșei sunt:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnității copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- asigurarea protecției asupra abuzului și exploatării copilului;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe multidisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- primordialitatea responsabilității cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.



## **Art. 6. BENEFICIARI**

De serviciile acordate de creșă beneficiază următoarele categorii de persoane:

- copii cu vârsta de până la 4 ani care au domiciliul sau reședința în sectorul 5 și care sunt apți din punct de vedere medical pentru a frecventa creșa;
- copii ai căror părinți nu au un loc de muncă dar se află în căutarea unuia;
- copii ai caror mame sunt eleve sau studente și frecventează o unitate de învățământ de zi (adeverință de la unitate).

Admiterea copiilor la creșă se face la începutul anului școlar dar și în cursul anului, în ordinea depunerii cererii de înscriere, în funcție de situația socio-economică și juridică a familiei și în funcție de numărul locurilor disponibile.

Acele necesare înscrierii copiilor în creșă sunt:

- cerere de înscriere
- copie certificat naștere copil
- copie acte indentitate părinți/reprezentanți legali, certificate de naștere ale fraților minori și după caz copie hotărâre/sentință de plasament/încredințare în vederea adopției
- adeverință venituri părinți/reprezentanți legali
- adeverință de la medicul de familie
- aviz epidemiologic copil
- fișa vaccinări copil

Condiții de încetare a serviciilor:

- în cazul unor afecțiuni cronice la recomandarea medicului
- în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv fără motivare
- la cererea parintelui sau a reprezentantului legal al copilului

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR**

### **Drepturile beneficiarilor:**

- să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul creșei;
- să folosească baza tehnico – materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- să se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- să fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în creșă.

### **Obligațiile beneficiarilor:**

- să respecte regulamentul de organizare și funcționare a creșei;
- să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție;
- să achite contribuția de hrană până la data de 20 ale lunii în curs;
- să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii;
- să participe activ la activitățile organizate de unitate, la solicitarea personalului creșei;
- să respecte orarul creșei;
- să fie consecvenți în frecventarea serviciilor de creșă;
- să aibă comportament civilizată.

## **Art. 7. ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

Activitățile desfășurate în cadrul creșei Ariel și Aurora sunt următoarele:

- îngrijirea, protecția, nutriția și supravegherea copiilor cu vârsta de până la 4 ani prin personalul angajat specializat;
- programe de educare și dezvoltare timpurie prin programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- supravegherea stării de sănătate prin personalul angajat specializat;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor în vigoare prin personalul angajat specializat;
- servicii de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor prin personalul angajat specializat.

## **Art. 8. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

Serviciul Social Creșa Ariel și Aurora funcționează cu un număr de 41 angajați total personal, conform prevederilor HCL nr. 39/25.03.2016:

Șef Centru - 1

Personal de specialitate îngrijire și asistență - 20

Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - 20

Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor cu respectarea numărului de posturi prevăzut în organigrama creșei.

<b>Nr. Crt.</b>	<b>FUNȚIA</b>	<b>COD</b>
1.	ȘEF CENTRU	111225
2.	PSIHOLOG	263411
3.	INSTRUCTOR EDUCAȚIE	341202
4.	EDUCATOR	263508
5.	MEDIC	221101
6.	ASISTENTĂ MEDICALĂ	222101
7.	INFIRMIERĂ	532102
8.	MAGAZINER	432102
9.	ADMINISTRATOR	515104
10.	BUCĂTAR	512001
11.	AJUTOR BUCĂTAR	941201
12.	SPĂLĂTOREASĂ	912103
13.	LENJEREASĂ	753102
14.	ÎNGRIJITOARE	532104
15.	FOCHIST	818204
16.	PAZNIC	962907

## **Art. 9. PERSONAL CONDUCERE**

### **9.1. Șef Creșă cod 111225**

#### **Atribuții:**

1. 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..
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale.
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
5. Întocmește raportul anual de activitate.
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului.
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce.
10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.
12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
14. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar.
15. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
16. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 5, precum și a Regulamentului de Ordine Interioară.
17. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor.
18. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.



19. Accesează și operează bazele de date cu caracter personal efectuate manual după cum urmează: citire dosare copii admiși, scriere și citire date personale angajați, fișe protecția muncii, fișe aptitudini ale personalului.

20. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 5.

**9.2.** Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

**9.3.** Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

**9.4.** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **Art. 10. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR**

### **Psiholog cod 263411**

#### **Atribuții:**

1. Elaborează setul de instrumente necesare evaluării psihologice și colaborează cu instructorul de educație și medicul în vederea realizării programelor de consiliere și intervenție.
2. Participă la elaborarea P.P.C. și implementarea acestuia, inclusiv a programelor de intervenție pe termen scurt pentru educația non-formală și informală.
3. Aplică teste, realizează interviuri și observații pentru determinarea profilului psihologic al copilului.
4. Realizează periodic evaluări psihologice ale copiilor și întocmește raportul de evaluare.
5. Stabilește nevoile, dificultățile cu care se confruntă copilul.
6. Concepe planuri de intervenție individualizată împreună cu echipa multidisciplinară (medic, instructor de educație).
7. Realizează intervenții și activități la nivel individual și de grup (familial).
8. Realizează programe de dezvoltare psihomotorie.
9. Urmărește evoluția / dezvoltarea personalității copiilor din creșă.
10. Urmărește comportamentul și evoluția copilului în timpul activităților desfășurate în creșă.
11. Comunică permanent cu medicul, instructorul de educație și familia privind situația copiilor cu vicii de educație sau tulburări de comportament, în scopul diagnosticării corecte.
12. Monitorizează evoluția și realizează discuții pe caz împreună cu echipa multidisciplinară pentru copiii aflați într-un program de consiliere / intervenție.
13. Realizează planuri educaționale și planuri de recreere împreună cu instructorul de educație.
14. Asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați, abuzați sau discriminați.
15. Realizează planuri de orientare preșcolară împreună cu instructorul de educație și familia.
16. Participă la activități de perfecționare.
17. Respectă prevederile ROI și MOF.
18. Respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
19. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
20. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

21. Accesează și operează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei, după cum urmează:
  - a. fișe evaluare psihologică copii: scrie, citește, nu modifică, nu șterge;
  - b. interviu părinți: scrie, citește, nu modifică, nu șterge.
22. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful de Creșă.

### **Medic cod 221101**

#### **Atribuții:**

1. Întocmește fișa medicală a copiilor din creșă.
2. Urmărește starea de sănătate și dezvoltarea somato-psihică a minorilor.
3. Examinează copiii cu semne de boală și indică tratamentul necesar.
4. Controlează calitatea îngrijirilor, tratamentul efectuat și aplicarea măsurilor de igienă și dezinsecție.
5. Analizează cauzele de îmbolnăvire din colectivitate și ia împreună cu Centrul Epidemiologic măsuri de prevenire și stingere a focarului de îmbolnăvire.
6. Respecă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor.
7. Coordonează programul de educație sanitară a copiilor, asigurându-se de însușirea activităților igienice.
8. Controlează și coordonează activitatea întregului personal care se ocupă de administrarea medicamentelor de uz general.
9. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor igienico – sanitare în vigoare.
10. Menține legătura cu unități medicale, Poliția Sanitară, Cabinete de medicină preventivă precum și cu părinții copiilor.
11. Asigură, gestionează și întocmește necesarul de medicamente.
12. Întocmește meniul zilnic (împreună cu administratorul, bucătarul și după caz asistentul medical) asigurând valoarea caloriilor cât și necesarul de proteine, glucide, lipide.
13. Verifică data expirării și calitatea alimentelor preluate pentru aprovizionarea săptămânală a creșei.
14. Examinează copiii cu semne de boală, indică tratamentul necesar și ia măsuri de izolare (după caz) a copiilor care se îmbolnăvesc de boli contagioase, până la venirea părinților.
15. Organizează procedurile impuse de legislația medicală în vigoare referitoare la administrarea, depozitarea și distrugerea resturilor de medicamente sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății copiilor.
16. Recomandă dotarea cabinetului medical cu materiale și medicamente sanitare necesare pentru îngrijirea sănătății copiilor.
17. Verifică zilnic respectarea normelor igienico – sanitare și utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție și dezinsecție.
18. Supraveghează aplicarea strictă a regulilor medicale de primire a unui copil în creșă.
19. Realizează periodic cursuri de educație sanitară cu personalul creșei.
20. Respectă obligațiile speciale ale personalului C.P.M.(anexa 1).
21. Se informează despre motivele pentru care fiecare copil se află în creșă, despre influențele sociale, psihice, morale ce s-au exercitat asupra lui, mediul din care provine, atât la psiholog cât și la asistentul social.
22. Sprijină personalul care lucrează cu copiii în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a copiilor.
23. Ține legătura cu părinții copiilor și aduce la cunoștință Șefului de Creșă eventualele probleme ridicate de aceștia.
24. Ia toate măsurile pentru păstrarea și întreținerea inventarului din cabinetul medical.
25. Îndeplinește atribuțiile Șefului de Creșă atunci când acesta lipsește.



26. Întocmește și vizează documentele medicale ale creșei, în conformitate cu legislația în vigoare.
27. Respectă normele sanitare, de protecția muncii și PSI în vigoare.
28. Participă la activitățile de perfecționare.
29. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Creșei.
30. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful de Creșă.

### **Educator cod 263508**

#### **Atribuții:**

1. Realizează activități de îngrijire și stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență.
2. Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv.
3. Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal.
4. Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor în învățare.
5. Colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa.
6. Raspunde de integritatea psihică și fizică a copiilor din grupa repartizată, pe perioada efectivă a programului de lucru.
7. Desfașoară activități de socializare cu copiii, urmărește ținuta vestimentară a acestora, le formează deprinderile pentru igiena personală.
8. Desfașoară activități instructiv-educative cu copiii aflați în creșă.
9. Se preocupă permanent de autopregătirea profesională luând la cunoștință de noile reglementări în domeniu.
10. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 5.
11. Respectă Normele de Protecția Muncii și cele PSI aflate în vigoare.
12. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
13. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
14. Accesează și operează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei, după cum urmează:
  - a. catalog prezență copii: scrie, citește, modifică, nu șterge;
  - b. acord părinți de preluat copiii de către alte persoane: citește, nu scrie, nu modifică, nu șterge.
15. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful de Creșă.

### **Asistent medical cod 222101**

#### **Atribuții:**

1. Preia copiii cu echipament, pe care îl predă după caz infirmierei sau asistentei care preia grupa; răspunde de echipamentul încredințat.
2. Verifică zilnic respectarea controlului de sănătate a copiilor din creșă: triaj epidemiologic. Isolează copiii suspecți sau bolnavi și informează medicul și Șeful de Creșă. Acordă primul ajutor în caz de urgențe. Supraveghează aplicarea strictă a regulilor de primire a copiilor și aplică măsurile de igienă și de antiepidemice. Completează datele privind starea de sănătate a copiilor.
3. Verifică zilnic respectarea normelor igienico-sanitare în săli de clasă, dormitoare, grupuri sanitare, bloc alimentar, spălătorie precum și condițiile de preparare a alimentelor și de punere a



lor în consum: verifică utilizarea corectă a soluțiilor de dezinsecție, dezinfecție și îndepărtarea rezidurilor.

4. Participă împreună cu medicul unității la întocmirea meniurilor și rețetelor asigurând necesarul de calorii și calitatea meniurilor. Avizează împreună cu medicul unității toate produsele alimentare cu care se aprovizionează creșă din punct de vedere calitativ, sau produsele alimentare pe care le aduc părinții copiilor din diferite motive.
5. Participă zilnic la eliberarea alimentelor din magazie și verifică calitatea și cantitatea acestora, aducând la cunoștință medicului unității orice nereguli.
6. Supraveghează zilnic servirea meselor și aduce la cunoștință medicului eventualele probleme ce țin de servirea mesei.
7. Comunică personalului de educație măsurile medicale luate față de copiii cu diferite afecțiuni.
8. Respectă obligațiile speciale ale personalului.
9. Verifică întreaga activitate a infirmierelor prevăzută în fișa postului a acestora. Aduce la cunoștință medicului și Șefului de Creșă toate neregulile constatate.
10. Îndrumă și supraveghează joaca copiilor.
11. Notează în raportul medical zilnic problemele medicale.
12. Însușesc copiii la Policlinică sau la Spital (atunci când este cazul), anunță șeful ierarhic și părinții copilului respectiv.
13. Acordă sprijin individual diferențiat copiilor în funcție de necesitățile și caracteristicile de dezvoltare psiho-fizică ale fiecăruia, în strânsă colaborare cu personalul creșei și cu părinții copiilor.
14. Pe toată durata serviciului oferă copiilor un climat de siguranță, înțelegere și afecțiune, asigurând o dezvoltare armonioasă din punct de vedere fizic și psihic.
15. Se informează despre influențele sociale, psihice și morale ce se exercită asupra copiilor și mediul din care provin.
16. Consemnează cu regularitate în caietul de observații aspecte caracteristice din comportarea copiilor; aduce la cunoștința medicului și șefului de creșă comportamentul inadecvat al copiilor.
17. Efectuează vaccinările și tratamentele prescrise de medic. Recoltează probe de la copii în vederea efectuării analizelor.
18. Verifică ordinea în dormitor pe tot parcursul programului.
19. Însușesc copiii la vizionare TV, teatre, excursii, tabere.
20. Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din creșă pe perioada programului de lucru precum și de prezența în unitate a copiilor încredințați.
21. Răspunde material de bunurile existente în sălile de clasă, dormitor și pe holuri, în funcție de locul unde sunt repartizați să desfășoare activități cu copiii.
22. Ia toate măsurile pentru pastrarea și întreținerea inventarului din grupă.
23. Respectă normele de protecția muncii și cele PSI aflate în vigoare, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
24. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
25. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
26. Accesează și operează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei, după cum urmează:
  - a. catalog prezență copii: scrie, citește, modifică, șterge;
  - b. fișe medicale copii: scrie, citește, nu modifică, nu șterge.
27. Participă la activitățile de perfecționare.
28. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Creșei.
29. Preia din sarcinile infirmierei ori de câte ori situația o impune.
30. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful de Creșă.

## Instuctor educație cod 341202

### Atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în schimburi la creșa cu program zilnic.
2. Are obligația de a cunoaște mediul din care provine fiecare copil, influențele psihice și morale ce se exercită asupra lui în vederea eliberării Programului de Intervenție Specifică.
3. Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din grupă și a tuturor copiilor care nu se află în grupa lor la un moment dat pe perioada programului de lucru.
4. Colaborează cu toate categoriile de personal din creșă și aduce la cunoștință șefului de creșă eventualele nereguli sau abateri de la Regulamentul de Ordine Interioară.
5. Coordonează activitatea instructiv-educativă ce se desfășoară în cadrul creșei, având în vedere formarea deprinderilor de autoservire și de integrare socială.
6. Ține evidența scrisă a situațiilor de absență a copiilor și se interesează în legătura cu motivul acestora atât la părinți cât și la personalul creșei.
7. Participă împreună cu infirmiera de la grupă, la toaletă, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia copiilor din grupă ori de câte ori este nevoie, urmând formarea corectă a deprinderilor de autoservire.
8. Îndrumă în mod direct joaca copiilor urmărind formarea deprinderilor ludice într-un mod adecvat.
9. Participă la administrarea meselor, urmărind formarea deprinderilor de autoservire și de hrănire corectă.
10. Întocmește propuneri de achiziționare a materialului didactic și a jucăriilor pentru copii.
11. Urmărește ținuta vestimentară a copiilor, atât în unitate cât și în afara acesteia formând copiilor deprinderi corecte de ordine și igienă personală, grija și respect față de bunurile mobile ale creșei. Efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii, îmbrăcăminte, încălțăminte și alte articole personale, iar în cazul în care constată că unii copii și-au pierdut unele articole personale, cercetează cum s-a făcut pierderea și sesizează șeful ierarhic.
12. Urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor și sesizează șefului de creșă, cabinetului medical și cabinetului psihologic, modificarea intervenită în starea de sănătate și dezvoltare a acestora.
13. Asistă la dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament și alte articole necesare pentru uzul propriu.
14. Răspunde de distrugerea bunurilor aflate în dotarea creșei, acolo unde își desfășoară activitatea. Respectă de prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor.
15. Răspunde de educația non-formală și informală a copilului.
16. Asigură pregătirea corespunzătoare a copilului prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
17. Desfășoară activități de socializare cu copiii.
18. Respectă în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate ce corespunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
19. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
20. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
21. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
22. Accesează și operează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei, după cum urmează:
  - a. catalog prezență copii: scrie, citește, modifică, nu șterge;
  - b. acord părinți de preluat copiii de către alte persoane: citește, nu scrie, nu modifică, nu șterge.



23. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful de Creșă.

### **Infirmieră cod 532103**

#### **Atribuții:**

1. Își desfășoară activitatea în schimburi la creșa cu program zilnic.
2. Are obligația de a cunoaște mediul din care provine fiecare copil, influențele psihice și morale ce se exercită asupra lui în vederea eliberării Programului de Intervenție Specifică.
3. Răspunde de integritatea fizică și psihică a copiilor din grupă și a tuturor copiilor care nu se află în grupa lor la un moment dat pe perioada programului de lucru.
4. Colaborează cu toate categoriile de personal din creșă și aduce la cunoștință șefului de creșă eventualele nereguli sau abateri de la Regulamentul de Ordine Interioară.
5. Coordonează activitatea instructiv-educativă ce se desfășoară în cadrul creșei, având în vedere formarea deprinderilor de autoservire și de integrare socială.
6. Ține evidența scrisă a situațiilor de absență a copiilor și se interesează în legătura cu motivul acestora atât la părinți cât și la personalul creșei.
7. Participă împreună cu infirmiera de la grupă, la toaletă, îmbrăcarea, dezbrăcarea, curățenia copiilor din grupă ori de câte ori este nevoie, urmând formarea corectă a deprinderilor de autoservire.
8. Îndrumă în mod direct joaca copiilor urmărind formarea deprinderilor ludice într-un mod adecvat.
9. Participă la administrarea meselor, urmărind formarea deprinderilor de autoservire și de hrănire corectă.
10. Întocmește propuneri de achiziționare a materialului didactic și a jucăriilor pentru copii.
11. Urmărește ținuta vestimentară a copiilor, atât în unitate cât și în afara acesteia formând copiilor deprinderi corecte de ordine și igienă personală, grija și respect față de bunurile mobile ale creșei. Efectuează un control sistematic asupra modului în care își întrețin copiii, îmbrăcămintea, încălțăminte și alte articole personale, iar în cazul în care constată că unii copii și-au pierdut unele articole personale, cercetează cum s-a făcut pierderea și sesizează șeful ierarhic.
12. Urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor și sesizează șefului de creșă, cabinetului medical și cabinetului psihologic, modificarea intervenită în starea de sănătate și dezvoltare a acestora.
13. Asistă la dotarea copiilor cu îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, echipament și alte articole necesare pentru uzul propriu.
14. Răspunde de distrugerea bunurilor aflate în dotarea creșei, acolo unde își desfășoară activitatea. Respectă de prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor.
15. Răspunde de educația non-formală și informală a copilului.
16. Asigură pregătirea corespunzătoare a copilului prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.
17. Desfășoară activități de socializare cu copiii.
18. Respectă în interacțiunea sa cu copilul valorile de bază ale unei relații parentale de calitate ce corespunde normelor de conduită morală, profesională și socială.
19. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
20. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
21. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
22. Accesează și operează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei, după cum urmează:
  - a. catalog prezență copii: scrie, citește, modifică, nu șterge;



- b. acord părinți de preluat copiii de către alte persoane: citește, nu scrie, nu modifică, nu șterge.
23. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful de Creșă.

**Art. 11. PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIE, INTREȚINERE-REPARATI, DESERVIRE etc**

**Administrator cod 515104**

**Atribuții:**

1. Gestionează și răspunde de patrimoniul unității.
2. Organizează și urmărește respectarea programului pe ture al personalului administrativ - bucătar, ajutor de bucătar, spălătorese, lenjerese, îngrijitoare, muncitori de întreținere - și aduce la cunoștință șefului de creșă.
3. Asigură întreținerea și buna funcționare a tuturor utilajelor și instalațiilor existente, depozitarea și conservarea în bune condiții a materialelor, precum și curățenia permanentă a tuturor spațiilor unității.
4. Se ocupă cu aprovizionarea cu alimente și materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității creșei.
5. Se ocupă de întocmirea de propuneri pentru planuri de investiții și reparații pentru imobil, instalații și mijloace fixe și aduce la cunoștință șefului de creșă.
6. Urmărește executarea lucrărilor de investiții și reparații.
7. Participă cu Compartimentul Financiar Contabilitate la inventarieri periodice a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.
8. Ia măsuri de gospodărire rațională a energiei electrice și altor materiale cu caracter administrativ-gospodărești și aduce la cunoștință șefului de creșă.
9. Efectuează periodic cu tot personalul creșei instructaje privind normele de protecție a muncii și stingerii incendiului.
10. Ține la zi foaia de prezență colectivă pentru tot personalul din unitate și aduce la cunoștință șefului de creșă.
11. Răspunde material de bunurile existente în dormitoare, în sala de mese și pe holuri.
12. Participă la activități de perfecționare.
13. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 5
14. Respectă normele sanitare de protecția muncii și PSI în vigoare.
15. Respectă normele de protecția muncii și cele PSI aflate în vigoare, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
16. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
17. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
18. Accesează și operează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei, după cum urmează:
  - a. întocmire NIR: scrie, citește, nu modifică, nu șterge;
  - b. bon transfer: scrie, citește, nu modifică, nu șterge;
  - c. prelucrări facturi: nu scrie, nu modifică, citește, nu șterge;
  - d. foaie de prezență colectivă: scrie, citește, nu modifică, nu șterge.
19. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
20. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful de Creșă.

## **Magaziner cod 432102**

### **Atribuții:**

1. Întocmește împreună cu bucătarii, cadrele medicale și administratorul, meniul săptămânal pe care îl supune aprobării șefului de creșă.
2. Gestionează magaziile de alimente, materiale și echipamente din creșă.
3. Urmărește și răspunde, în orice moment, de existența în unitate a unui minim de alimente pentru cel puțin 3 zile.
4. Are obligația să predea, pe semnătura, Serviciului Administrativ, actele de însoțire a mărfurilor, în termen de 24 de ore de la recepția acestora.
5. Supraveghează buna păstrare a materialelor, obiectelor și buna conservare a alimentelor și ambalajelor aflate în gestiunea sa.
6. Primește materiale care se pastrează în magazie și eliberează aceste materiale respectând cantitățile specificate în bonul de materiale.
7. Primește de la furnizori alimente, verificând concomitent certificatele de garanție și calitate care se pastrează în magazie.
8. Eliberează alimentele din magazie în conformitate cu lista zilnică de alimente.
9. Întocmește NIR-uri pentru facturile care însoțesc marfa primită de la furnizori.
10. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor.
11. Respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C. Sector 5.
12. Respectă normele de protecția muncii și cele PSI aflate în vigoare, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
13. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
14. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
15. Accesează și operează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei, după cum urmează:
  - a. întocmire NIR: scrie, citește, nu modifică, nu șterge;
  - b. bon transfer: scrie, citește, nu modifică, nu șterge;
  - c. prelucrări facturi: nu scrie, nu modifică, citește, nu șterge;
  - d. foaie de prezență colectivă: scrie, citește, nu modifică, nu șterge.
16. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
17. Îndeplinește și atribuțiile de magaziner la Creșa Ariel și Aurora.
18. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful de Creșă.

## **Bucătar cod 512001**

### **Atribuții:**

1. Își desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului.
2. Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea mesei și servirea copiilor.
3. Se ocupă de prepararea alimentelor.
4. Îngrijește vesela în care este servită masa, precum și cea în care se prepară mâncarea.
5. Efectuează porționarea, prepararea și servirea alimentelor.
6. Îngrijește și răspunde material de obiectele aflate în inventar.
7. Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor scoase din magazie pentru a fi preparate.
8. Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea creșei acolo unde își desfășoară activitatea (bucătărie, sala de mese, oficiu preparare a hranei, spălător vase ,etc.).
9. Îngrijește și supraveghează curățenia din blocul alimentar și dependențele acestuia.



10. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
11. Respectă normele sanitare, de protecția muncii și PSI aflate în vigoare, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
12. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
13. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
14. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful de Creșă.

### **Ajutor bucătar cod 941201**

#### **Atribuții:**

1. Își desfășoară activitatea în conformitate cu standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului.
2. Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea mesei și servirea copiilor.
3. Se ocupă de pregătirea și prepararea alimentelor.
4. Îngrijește vesela în care este servită masa, precum și cea în care se prepară mancarea.
5. Efectuează porționarea, prepararea și servirea alimentelor.
6. Îngrijește și răspunde material de obiectele aflate în inventar.
7. Răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor scoase din magazie pentru a fi preparate.
8. Răspunde material de distrugerea bunurilor aflate în dotarea creșei acolo unde își desfășoară activitatea (bucătărie, sala de mese, oficiu preparare a hranei, spălător vase ,etc.).
9. Îngrijește și supraveghează curățenia din blocul alimentar și dependențele acestuia.
10. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
11. Respectă normele sanitare, de protecția muncii și PSI aflate în vigoare, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
12. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
13. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
14. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful de Creșă.

### **Spălătoreasă cod 912103**

#### **Atribuții:**

1. Primește de la grupe lenjeria murdară.
2. Asigură spălarea și dezinfectarea lenjeriei copiilor și a echipamentului de protecție al personalului în conformitate cu programul de activitate.
3. Predă lenjeria și echipamentul de protecție al personalului care sunt deteriorate, în folosire se dau numai lucruri în stare bună.
4. Ia toate măsurile pentru respectarea circuitelor funcționale obligatorii și pentru aplicarea normelor igienico-sanitare și anti-epidermice.
5. Îngrijește și răspunde material de obiectele de inventar pe care le are în dotare.
6. La terminarea programului scoate din funcțiune toate aparatele utilizate. Se interzice folosirea unor surse electrice improvizate.
7. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară precum și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.G.A.S.P.C Sector 5.
8. Respectă normele igienico-sanitare, Protecția Muncii și PSI aflate în vigoare.
9. Respectă normele sanitare, de protecția muncii și PSI aflate în vigoare, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.



10. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
11. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
12. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful de Creșă.

### **Lenjereasă cod 753102**

#### **Atribuții:**

1. Își desfășoară activitatea într-un singur schimb.
2. Asigură repararea tuturor obiectelor de îmbrăcăminte a copiilor, a întregului echipament deteriorat din creșă (huse, draperii, perdele, fețe de masă, lenjerie, etc).
3. La terminarea programului trebuie să scoată din funcțiune toate obiectele electrice utilizate.
4. Să echipeze copiii în funcție de anotimp.
5. Deține magazia de echipament, lenjerie, cu subinventar (fișe, NIR-uri, bonuri).
6. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale DGASPC sector 5.
7. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
8. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
9. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
10. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful de Creșă.

### **Ingrijitoare cod 532104**

#### **Atribuții:**

1. Își desfășoară activitatea în doua schimburi.
2. Asigură curățenia creșei (holuri, băi, grupe, curte și trotuar).
3. La grupurile sanitare zilnice, ori de câte ori va fi nevoie, va spala vasele, W.C., faianța și va dezinfecta cu var cloros.
4. Băile vor fi spălate și dezinfectate cu var cloros, ori de câte ori va fi nevoie, după folosire.
5. În dormitoare și birouri, va aspira/mătura, spăla, șterge praful și va aerisi zilnic.
6. Se vor spăla perdelele, geamurile și se va face curățenie generală, la perioadele stabilite.
7. Se îngrijește de curățenia pe holuri, casa scării și subsol.
8. Pe timpul verii participă la igienizarea dormitoarelor și a creșei.
9. Răspunde de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea.
10. Participă la descărcarea alimentelor dacă este nevoie.
11. Participă la săpatul și curățatul grădinii, precum și a împrejurimilor creșei.
12. Are obligația să-și procure din timp materialele de curățenie.
13. Dezvoltă relații bazate pe respect reciproc cu tot colectivul creșei.
14. Cunoaște problematica copiilor din cadrul creșei.
15. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale DGASPC sector 5.
16. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
17. Respectă normele sanitare, de protecția muncii și PSI aflate în vigoare, precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
18. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
19. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful de Creșă.

## **Fochist cod cor 818204**

### **Atribuții:**

1. Asigură și răspunde de buna funcționare a centralei termice din incinta creșei.
2. Asigură și răspunde de buna funcționare a hidroforului și a bazinului de acumulare.
3. Se ocupă de golirea și spălarea instalației de încălzire a creșei.
4. Ajută la efectuarea reparațiilor de către persoanele autorizate în acest sens la centrala termică, hidrofor, vas de acumulare.
5. Întreține curățenia în centrala termică și atelierul mecanic.
6. Asigură buna funcționare a instalațiilor termice.
7. Respectă cu strictețe programul de apă caldă și căldură.
8. Asigură și răspunde de buna instalare și funcționare a buteliilor cu gaz metan din instituție; dacă este cazul, menține conform normelor spațiul de depozitare a acestora.
9. Răspunde de bunurile existente în sălile de clasă, dormitor și pe holuri.
10. La intrarea în unitate verifică instalațiile de gaz, apă și lumină.
11. Răspunde de buna funcționare a hidranților.
12. Pe perioada vacanțelor (concediilor) verifică și remediază posibilele defecțiuni survenite la instalația de încălzire.
13. Nu are voie să depoziteze nimic în sala centralei termice.
14. Participă la lucrările de amenajare ce se desfășoară în interiorul creșei precum și în curtea acesteia.
15. Nu are voie să vină în stare de ebrietate la serviciu sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului.
16. Răspunde de utilizarea aparaturii încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță conform instrucțiunilor de lucru.
17. Răspunde de bunurile materiale care se găsesc în dotarea centralei termice.
18. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
17. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
18. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
19. Participă la activități de perfecționare.
20. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Creșei.
21. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful de Creșă.



## Paznic cod 962907

### Atribuții:

1. Îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit normelor în vigoare pentru asigurarea pazei și securității creșei.
2. Participă la evacuarea persoanelor și bunurilor materiale, atunci când în creșă este o situație de incendiu.
3. Legitimează persoanele străine care doresc să intre în instituție.
4. Interzice intrarea persoanelor străine în instituție fără avizul conducerii.
5. Controlează (verifică) bagajele, sacoșele la intrarea și ieșirea din instituție și aduce la cunoștință șefului de creșă cazurile de sustragere a bunurilor și alimentelor aflate în creșă.
6. Răspunde de baza materială a creșei pe care o preia prin proces verbal la intrarea în schimb.
7. Răspunde de integritatea psihică și fizică a copiilor din creșă pe perioada programului de lucru.
8. Începe și termină programul de lucru cu întocmirea și semnarea procesului verbal de predare-primire a obiectivului și consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în unitate.
9. Informează în cel mai scurt timp șeful ierarhic despre orice eveniment apărut în timpul programului de lucru, eveniment ce va fi trecut și în procesul verbal de predare-primire.
10. Nu are voie să vină în stare de ebrietate la serviciu sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului.
11. Respectă prevederile legale aplicabile privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
12. Accesează și operează bazele de date cu caracter personal efectuate manual la nivelul creșei, după cum urmează:
  - a. registru acces persoane: scrie, citește, nu modifică, nu șterge;
  - b. registru acces auto: scrie, citește, nu modifică, nu șterge;
  - c. registru control: scrie, citește, nu modifică, nu șterge.
13. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență precum și cele pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
14. Respectă normele sanitare de protecția muncii și PSI în vigoare.
15. Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară al creșei.
16. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de creșă.

## 12 PROGRAMUL DE LUCRU PE CATEGORII DE PERSONAL

NR. CRT.	FUNCȚIA	SCHIMBUL	ORA
1	MEDIC	I	08 -16
2	PSIHOLOG	I	08 -16
3	ASISTENTE MEDICALE	I	07- 15
		II	10 -18
4	INFIRMIERE	I	06- 14
		II	10- 18
5	EDUCATORI	I	07- 15
		II	10- 18
6	INSTUCTOR EDUCAȚIE	I	07- 15
		II	10- 18
7	MAGAZINER	I	08 - 16
8	BUCĂȚAR	I	06 - 14
		II	10 - 18
9	AJUTOR BUCĂȚAR	I	06- 14
		II	10 - 18
10	SPĂLĂTORESE	I	06- 14
		II	10 - 18
11	LENJEREASĂ	I	08- 16
12	ÎNGRIJITOARE	I	06- 14
		II	10- 18
13	FOCHIȘTI		12/24 - 12/48
14	PAZNICI		12/24 - 12/48
15	ADMINISTRATOR	I	08-16



## ART. 13 FINANȚAREA CENTRULUI

Finanțarea cheltuielilor creșei se asigură, în condițiile legii din următoarele surse:

- Contribuția întreținătorilor beneficiarilor
- Bugetul local al Primăriei sector 5
- Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice sau juridice
- Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Alexandru Sebastian Lazarov

