



Consiliul Local al Municipiului Mangalia

HOTĂRÂREA NR.111

privind înființarea instituției publice de interes local cu personalitate juridică DIRECȚIA CREȘE MANGALIA, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Mangalia

Consiliul Local Mangalia, întrunit în ședința ordinară din data de **30.06.2022**,

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.101/18.04.2022 inițiat de către Primarul Municipiului Mangalia și aprobat de membrii Consiliului Local Mangalia;
- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre înregistrat cu nr.28205/18.04.2022;
- Raportul de specialitate al Direcției Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia, înregistrat cu nr.30068/28.04.2022;
- Adresa nr.1210A/3/23.02.2022 a Inspectoratului Școlar Județean Constanța, înregistrată la sediul Primăriei Municipiului Mangalia cu nr.14027/24.02.2022;
- Prevederile Legii nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr.1252/2012 Metodologie din 12 decembrie 2012 de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr.1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Rapoartele Comisiei Economice, Fonduri Structurale Europene, Turism și Industrie, Comisiei Sociale, Sănătate, Culte și Învățământ și al Comisiei Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Juridică din cadrul Consiliului Local Mangalia;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(3) lit.c), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a), art.240 și art.243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă înființarea instituției publice de interes local cu personalitate juridică – DIRECȚIA CREȘE MANGALIA, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Mangalia.

Art.2 Sediul Direcției Creșe Mangalia va fi în Municipiul Mangalia, str.Negru Vodă, nr.6A, județul Constanța.

Art.3 Finanțarea Direcției Creșe Mangalia este asigurată în conformitate cu prevederile art.27 alin.(4¹), cu obligația de a asigura serviciile prevăzute la art.27 alin.(1¹) din Legea nr.1/2011 a educației naționale. Autoritățile administrației publice locale pot contribui la finanțarea acestora, în limita bugetului aprobat.

Art.4 Direcția Creșe Mangalia va avea Cod de identificare fiscală, gestiune, ștampilă și cont propriu deschis la Trezoreria Municipiului Mangalia.

Art.5 Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Creșe Mangalia, conform *Anexelor nr.1, nr.2, și nr.3*, care se constituie părți integrante din prezentul act administrativ.

Art.6 Direcția Creșe Mangalia va fi condusă de către un director care are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.7 Se aprobă procedura de organizare a concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de director al Direcției Creșe Mangalia, conform *Anexei nr.4*, care se constituie parte integrantă din prezentul act administrativ.

Art.8 Se mandatează Primarul Municipiului Mangalia să numească prin dispoziție o persoană care să asigure conducerea Direcției Creșe Mangalia, până la organizarea concursului de ocupare a funcției contractuale de conducere vacante de director.

Art.9 Direcția Creșe Mangalia va prelua activitatea și personalul prin transfer de la Creșa nr.3 din cadrul Direcției Asistență Socială. Personalul transferat va beneficia de drepturile salariale acordate, cu respectarea regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de funcții.

Art.10 Direcția Creșe Mangalia va prelua în gestiune, pe bază de proces-verbal, toate activele și pasivele, drepturile și obligațiile, aflate în patrimoniul Creșei nr.3 din cadrul Direcției Asistență Socială cu respectarea destinației actuale a acestora.

Art. 11 Începând cu data intrării în vigoare a prezentului act administrativ își încetează aplicabilitatea actele administrative contrare.

Art.12 Secretarul General al Municipiului Mangalia va comunica prezenta hotărâre direcțiilor și serviciilor de specialitate în vederea ducerii la îndeplinire, Primarului Municipiului Mangalia, Instituției Prefectului – Județul Constanța pentru controlul și verificarea legalității, și o va afișa în locuri publice pentru a fi adusă la cunoștința cetățenilor municipiului.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 19 voturi ”pentru”, 0 voturi ”împotriva” și 0 voturi ”abținere”, din nr. de 19 consilieri prezenți la ședință și un nr. de 19 consilieri locali în funcție.

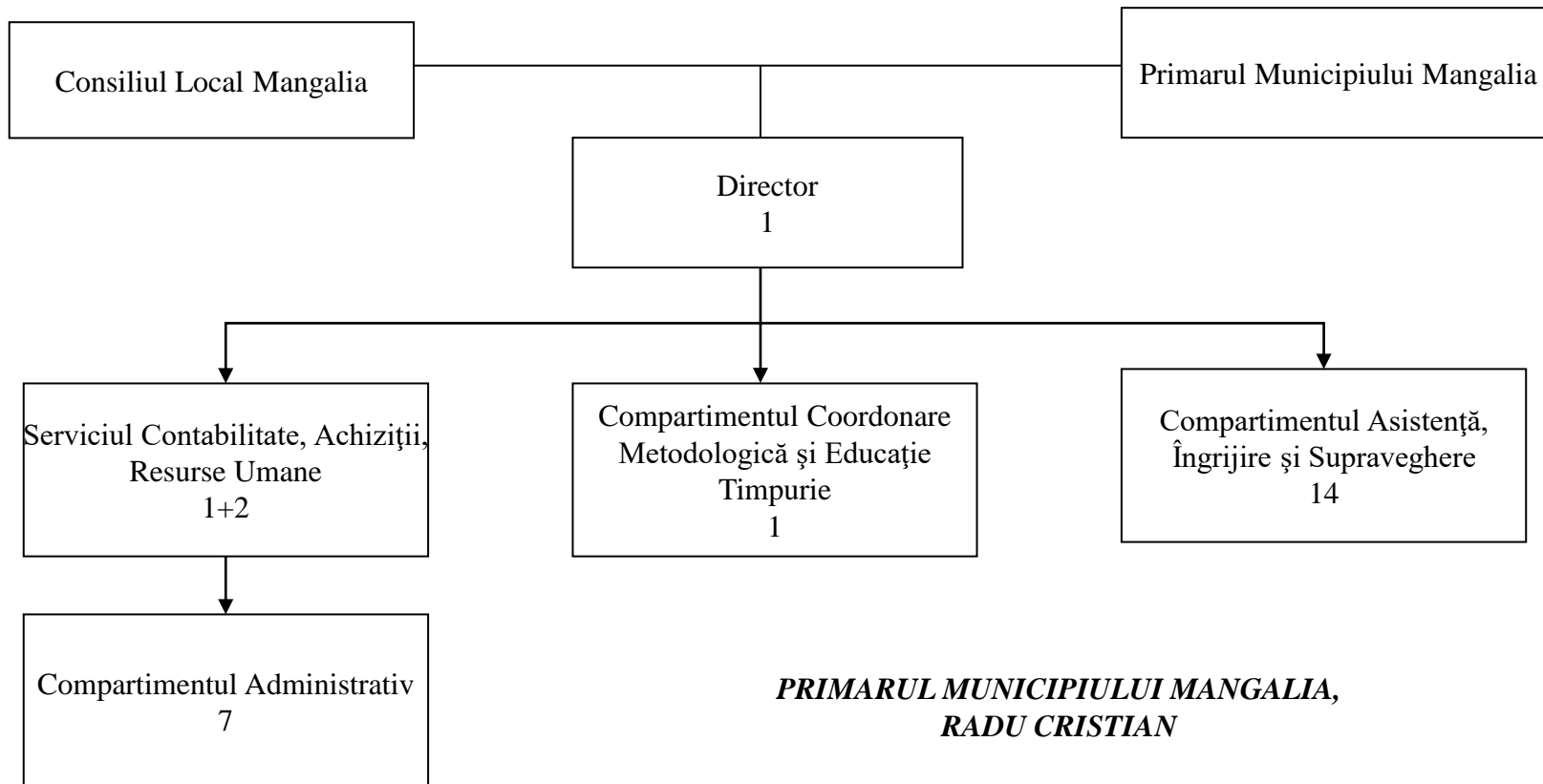
MANGALIA

DATA: 30.06.2022

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ANGELESCU DRAGOȘ**

**Contrasemnează
Secretar General Municipiu
Ciocănel Andreea**

**ORGANIGRAMA
DIRECȚIA CREȘE MANGALIA**



***PRIMARUL MUNICIPIULUI MANGALIA,
RADU CRISTIAN***

Total posturi 26
Posturi de conducere 2
Posturi de execuție 24

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ANGELESCU DRAGOȘ***

**STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA CREȘE MANGALIA**

Nr. crt.	Numele și prenumele/ vacant, temporar vacant	Funcții de conducere	Funcții de execuție	Treaptă/grad profesional	Nivelul studiilor
1	Vacant	Director		II	S
SERVICIUL CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE					
2	Vacant	Șef serviciu		II	S
3	Vacant		Inspector de specialitate	Grad IA	S
4	Vacant		Inspector de specialitate	Grad I	S
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV					
5	Vacant		Administrator	I	M
6	Vacant		Spălătoreasă		G,M
7	Vacant		Spălătoreasă		G,M
8	Vacant		Bucătar		G,M
9	Vacant		Bucătar		G,M
10	Vacant		Bucătar		G,M
11	Vacant		Paznic		
COMPARTIMENTUL COORDONARE METODOLOGICĂ ȘI EDUCAȚIE TIMPURIE					
12	Vacant		Educator puericultor		PL
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ, ÎNGRIJIRE ȘI SUPRAVEGHERE					
13	Vacant		Asistent medical		PL
14	Vacant		Asistent medical		PL
15	Vacant		Asistent medical		PL
16	Vacant		Asistent medical	Debutant	PL
17	Vacant		Infirmier		G,M
18	Vacant		Infirmier		G,M
19	Vacant		Infirmier		G,M
20	Vacant		Infirmier		G,M
21	Vacant		Infirmier		G,M
22	Vacant		Infirmier		G,M
23	Vacant		Infirmier		G,M
24	Vacant		Infirmier		G,M
25	Vacant		Infirmier		G,M
26	Vacant		Infirmier		G,M

Nr. total funcții:	26
Funcții contractuale de conducere:	2
Funcții contractuale de execuție:	24

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ANGELESCU DRAGOȘ**

**PRIMAR
RADU CRISTIAN**



Consiliul Local al Municipiului Mangalia

Anexa nr.3 la H.C.L. nr.111/30.06.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI CREȘE MANGALIA

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Direcției Creșe Mangalia, în vederea asigurării funcționării acesteia, a asigurării accesului la informații privind condițiile de înscriere, admitere și serviciile oferite în cadrul acesteia.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații direcției și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția Creșe Mangalia este o structură specializată în administrarea și asigurarea serviciilor integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și în dezvoltarea de programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora. Este organizată ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Mangalia, cu o capacitate maximă de 80 locuri.

Art. 2 Direcția Creșe Mangalia se organizează și funcționează potrivit:

- Legii nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 566/28.04.2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea normelor de igienă

din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 (1) Coordonarea și controlul activității Direcției Creșe Mangalia este asigurată de Consiliul Local al Municipiului Mangalia și de către Primarul Municipiului Mangalia.

(2) Activitatea de educație timpurie este coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Constanța.

(3) Sediul administrativ al Direcției Creșe Mangalia este în Municipiul Mangalia, str. Negru Vodă, nr.6A, jud. Constanța.

(4) Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției Creșe Mangalia.

(5) Direcția Creșe Mangalia dispune de Cod de identitate fiscală, cont bancar propriu și de ștampilă.

(6) Durata de funcționare a Direcției Creșe Mangalia este nelimitată.

(7) Direcția Creșe Mangalia, își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 4 Prezentul Regulament de organizare și funcționare s-a întocmit în conformitate cu:

– Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului nr. 1252/2012, privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/2020 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1563/2008 pentru aprobarea listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarii și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 106/2002 privind etichetarea alimentelor;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 privind aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Obiectivele generale ale Direcției Creșe Mangalia:

- a) Creșterea gradului de satisfacție și încredere a locuitorilor municipiului Mangalia, prin mărirea numărului de locuri în creșe, prin realizarea de noi construcții de tip creșă;
- b) Creșterea calității serviciilor de specialitate prestate privind programele educaționale, supravegherea stării de sănătate și nutriție a copiilor și servicii complementare pentru familie;
- c) Menținerea și dezvoltarea competențelor profesionale ale tuturor angajaților contractuali.

Art. 6 Scopul Direcției Creșe Mangalia:

Direcția Creșe Mangalia este un serviciu de interes local, ce are ca scop următoarele:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- d) asigură nutriția copiilor, cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;
- f) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează Direcția Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mangalia sau alte instituții abilitate în acest sens;
- g) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate.

Art. 7 Obiectivele fundamentale ale Direcției Creșe Mangalia sunt:

- a) să dezvolte educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- b) să asigure îngrijirea și supravegherea copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- c) să asigure un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la trei ani;
- d) să asigure supravegherea stării de sănătate și igienă a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- e) să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor în vigoare;

- f) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- g) să asigure consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

Art. 8 Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare vizează următoarele:

- a) stimularea diferențiată a copilului, în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- c) promovarea jocului ca formă activă, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii;
- d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Art. 9 Principiile care stau la baza activității creșei sunt:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- c) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- d) Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- e) Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- f) Respectarea demnității umane;
- g) Transparența;
- h) Implicarea comunității;
- i) Participarea beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor de educație timpurie;
- i) Promovarea mediului familial pentru fiecare copil;
- j) Calitatea serviciilor;
- k) Monitorizarea și evaluarea serviciilor furnizate cât și a fiecărui copil.

CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art. 10 (1) Direcția Creșe Mangalia din subordinea Consiliului Local al municipiului Mangalia are personalitate juridică, cod unic de înregistrare fiscală și calitate de ordonator terțiar de credite bugetare.

(2) Direcția Creșe Mangalia utilizează și administrează bunurile publice imobile și mobile preluate de la Creșa nr. 3 - Direcția Asistență Socială și achiziționate de instituție.

Art. 11 Direcția Creșe Mangalia are dreptul de a deschide cont bancar propriu și de a efectua cheltuieli conform capitolelor bugetare, iar fondurile provenite din surse bugetare și extrabugetare se utilizează pentru îndeplinirea scopului în care a fost înființată instituția.

CAPITOLUL IV BENEFICIARI ȘI SERVICII FURNIZATE

Art. 12 Beneficiarii serviciului:

Direcția Creșe Mangalia din subordinea Consiliului Local al municipiului Mangalia este instituție publică specializată cu caracter educațional, medical, pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârstă antepreșcolară.

Beneficiarii serviciilor acordate de creșă sunt copiii cu domiciliul sau reședința în municipiul Mangalia, precum și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Direcția Creșe Mangalia se organizează și funcționează ca unitate de educație timpurie, cu program de lucru zilnic, de luni până vineri, între orele 06.00 – 18.00, în sistem public.

Primirea copiilor în creșă se face în intervalul orar 06.00 - 8.30, iar ieșirea se face în intervalul orar 15.30-18.00.

Personalul și beneficiarii creșei au obligația de a respecta programul de activitate al creșei.

Beneficiarii sunt:

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

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei.

Se recomandă constituirea grupelor eterogene și repartizarea fraților și prietenilor de vârste diferite în aceeași grupă.

Se poate adopta următoarea modalitate de organizare: numărul copiilor la grupa de antepreșcolari să fie în medie de 7 copii, dar nu mai puțin de 5 copii și nu mai mult de 9 copii, dar fără a depăși capacitatea totală stabilită.

Organizarea grupelor se va face în funcție de solicitările părinților, de condițiile materiale și de funcționare ale creșei, de nivelul de protecție și educație pe care îl necesită copiii, precum și de necesitatea asigurării coerenței activității de educație timpurie, a protecției copiilor proveniți din medii defavorizate și dezvoltării relațiilor socio-afective între aceștia.

Excepție privind capacitatea o fac solicitările din anul precedent, pe baza cărora se poate mări capacitatea conform prevederilor legale cu un procent de peste 50% din aceasta, fără a fi depășită capacitatea totală stabilită inițial. Acest lucru se poate face doar în situații excepționale și care vizează în mod direct interesul copilului și familiei acestuia.

Ponderea categoriilor de personal se stabilește luându-se în considerare necesitatea asigurării unei îngrijiri de calitate și adaptată nevoilor beneficiarilor unității, în funcție de specificul activităților derulate putând fi antrenate și alte categorii de personal.

Art. 13 Condițiile de admitere în creșă sunt următoarele:

(1) Luarea în evidență a solicitărilor de înscriere pentru anul școlar următor are loc în perioada 01-30 iunie a anului în curs. În situația în care sunt mai multe solicitări decât numărul de locuri disponibile, admiterea se va face în baza departajării solicitărilor, care va avea loc în luna iulie a anului în curs.

(2) Înscrierea copiilor în creșă se face în luna august a fiecărui an, pentru anul școlar ce urmează, excepție făcând situațiile deosebite întâmpinate pe parcursul anului, în ordinea depunerii dosarului și în limita locurilor disponibile.

(3) Înscrierea în creșă se face în baza unei cereri, formulată de către părinte/ reprezentant legal și se depune la sediul instituției, însoțită de următoarele documente:

- a) Copie a certificatului de naștere al copilului;
- b) Copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de divorț, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- c) Adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/ reprezentanții legali sau alte acte doveditoare, după caz;
- d) Adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- e) Fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate și antecedente heredocolaterale și patologice;
- f) Analize medicale: examen coproparazitologic pentru copil;
- g) Aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 ore înainte de a începe frecventarea unității, precum și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile lucrătoare consecutive; în cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

h) Acordul înscris al părintelui/reprezentantului legal al copilului pentru acordarea asistenței medicale de prim ajutor și întocmirea fișei de consultații pentru fiecare copil înscris la Creșă.

(4) Sumele încasate din contribuțiile părinților/reprezentanților legali reprezintă venituri proprii.

(5) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul creșei sunt obligați la plata unei contribuții lunare a cărei valoare este stabilită prin dispoziția primarului, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulativ al părinților/reprezentanților legali calculat pe o perioadă de 6 luni, anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverințele anexate la dosar.

(6) Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/ reprezentatul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii întocmite de reprezentanții din cadrul Direcției Asistență Socială; Consiliul Local al municipiului Mangalia va suporta contribuțiile părinților/ reprezentanților legali ai copilului înscris în creșă și expus riscului abandonului.

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

(8) Numărul de zile în care copiii au frecventat creșa este monitorizat prin registrul de evidență/ prezență

completat de asistenta medicală.

(9) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși în creșă se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

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

(11) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în creșă, suportată de părinții/ reprezentantul legal ai acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în creșă.

(12) Valoarea contribuției se stabilește în următoarele cote procentuale și nu poate depăși 20% din costul mediu lunar de întreținere în creșă, astfel:

a) familiilor cu un copil, al căror venit mediu brut lunar cumulativ al părinților/ reprezentanților legali este peste 700 lei se aplică o cotă procentuală de 20% din costul mediu lunar de întreținere, iar celor cu doi sau mai mulți copii se aplică o cotă procentuală de 10% din costul mediu lunar de întreținere;

b) familiilor cu un copil al căror venit mediu brut lunar cumulativ al părinților/ reprezentanților legali este între 225 lei - 699 lei se aplică o cotă procentuală de 10% din costul mediu lunar de întreținere, iar celor cu doi sau mai mulți copii se aplică o cotă procentuală de 5% din costul mediu lunar.

(13) Costul mediu lunar de întreținere se aprobă anual prin act administrativ de către Consiliul Local al municipiului Mangalia.

(14) Calculează și propune Primarului suportarea contribuției părinților/reprezentanților legali ai copiilor înscriși la creșă și expuși riscului abandonului, iar Consiliul Local va suporta contribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copilului înscris în creșă și expuși riscului abandonului.

Art. 14 Criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere în vederea clasificării dosarelor pentru admiterea copiilor în creșă, în cazul în care numărul de solicitări va depăși numărul de locuri disponibile, sunt următoarele:

a) Locul de muncă al părinților/reprezentanților legali care au raportul de muncă/serviciu nesuspendat (dovedit prin adeverință de la locul de muncă) - 5 puncte pentru fiecare părinte;

b) Adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de unul dintre părinți/ reprezentanți legali, care urmează o formă de învățământ la zi - 5 puncte;

c) Părinții ce au în îngrijire un alt copil sub vârsta de un an, altul decât cel care frecventează deja creșa (se atașează copii după certificatele de naștere ale tuturor copiilor din familia respectivă) - 2 puncte; Nu se ia în calcul copilul pentru care se depune cererea de înscriere în creșă.

d) Familia ce are în îngrijire copii gemeni/tripleți (se va întocmi un dosar pentru fiecare copil) - 5 puncte pentru fiecare copil;

e) Familia cu mai mulți copii în întreținere (se vor atașa copii după certificatele de naștere ale copiilor) - 2 puncte pentru fiecare copil; nu se ia în calcul copilul pentru care se depune cererea de înscriere în creșă;

f) Familia monoparentală (se va atașa un act notarial/sentință/referat de anchetă socială, care să demonstreze faptul că are în întreținere minorul) - 10 puncte;

g) Familia care are un copil cu handicap grav (altul decât cel pentru care optează înscrierea la creșă) - 2 puncte;

h) Data reluării activității profesionale de către părintele care se află în concediu pentru îngrijirea copilului (adeverință de la locul de muncă), astfel:

– celor care își reiau activitatea până în luna septembrie - 5 puncte;

– celor care își reiau activitatea în luna septembrie - 4 puncte;

– celor care își vor relua activitatea în luna octombrie - 3 puncte;

– celor care își reiau activitatea în luna noiembrie - 2 puncte;

– celor care își reiau activitatea în luna decembrie - 1 punct;

– celor care își reiau activitatea începând cu luna ianuarie a anului următor - 0 puncte.

Admiterea copilului pentru a frecventa creșa se face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

Acordarea serviciilor se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Direcția Creșe Mangalia și beneficiar sau persoana împuternicită. Contractul de furnizare servicii se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Modelul contractului de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul este cel prevăzut de actele normative în vigoare la data semnării acestuia.

Contractul se încheie pe perioada unui an școlar fiind semnat de directorul creșei cu părintele/reprezentantul legal al copilului în condițiile prezentului regulament și va fi înregistrat într-un registru special la Direcția Creșe Mangalia.

Dosarul astfel completat va fi analizat de compartimentul de specialitate din cadrul creșei, care va urmări atât îndeplinirea criteriilor de înscriere în creșă, cât și a celor avute în vedere la stabilirea contribuției lunare.

Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea creșei și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în unitate pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârsta, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, ori apartenența la o categorie defavorizată.

În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creșă solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada pentru care necesită amânarea frecventării creșei.

Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de maximum 15 zile.

Preluarea copilului de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau persoane împuternicite în scris de către aceștia. Împuternicirea va conține datele de identificare și contact ale acestor persoane și va fi depusă la dosarul copilului, existent la creșă.

Art. 15 Prelucrarea datelor cu caracter personal ale copilului:

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

(2) Registrul prevăzut la alin. (1) cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora data intrării copilului în colectivitate, copii prezenți/ absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații unde se va scrie data transferului copilului și unitatea unde a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității și motivul acesteia;

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor trebuie să se facă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE nr.679/2016 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.

Art. 16 Condițiile de încetare a serviciilor oferite de creșă, sunt următoarele:

- a) la cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului;
- b) neprezentarea copilului/minorului pe o perioadă îndelungată de timp (4 săptămâni consecutiv);
- c) motive medicale;
- d) motive personale invocate de părinte/ reprezentant legal;
- e) alte motive (schimbarea domiciliului, trecerea la un nivel superior de educație, la grădiniță);

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale.

Art. 17 Beneficiarii serviciilor – Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa au următoarele drepturi:

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

b) să asigure continuitatea serviciilor furnizate;

c) să asigure servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

d) să asigure un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

e) să asigure 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 întemării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

f) să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

g) să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat sau protocoale cu structuri specializate;

h) să asigure consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat sau protocoale cu structuri specializate;

î) să 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. 18 Beneficiarii serviciilor – Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa au următoarele obligații:

- a) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Creșe Mangalia;
- b) să respecte Regulamentul Intern al Direcției Creșe Mangalia;
- c) să achite în avans pentru o lună calendaristică contribuția lunară;
- d) să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu Direcția Creșe Mangalia;
- e) să participe activ la activitățile organizate de unitate, la solicitarea personalului Direcției Creșe Mangalia;
- f) să respecte orarul Direcției Creșe Mangalia;
- g) să fie consecvenți în frecventarea serviciilor din Direcția Creșe Mangalia;
- h) să aibă un comportament civilizată;
- i) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- i) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația familială sau financiară.

Art. 19 (1) Tipurile de servicii care se acordă în creșă ca unitate de educație timpurie sunt:

a) servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;

b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;

c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;

d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare;

(2) Serviciile prevăzute la alin. (1) se oferă în baza unui contract, încheiat între părinte/ reprezentantul legal al copilului și conducerea unității, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

(3) În activitatea desfășurată în cadrul creșei se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metodă de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii.

(4) Tipurile de activități desfășurate cu copiii în creșă, sunt:

a) jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;

b) activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;

c) activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euristică;

d) activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire și imagini;

e) activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;

f) activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisip, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

(5) Durata și numărul activităților desfășurate cu copiii din creșă variază în funcție de nivelul de vârstă și de interesul manifestat de copil sau grupul de copii pentru acestea. Indiferent de durata recomandată în metodologie pentru desfășurarea unei activități, educatoarea își va adapta demersul didactic în funcție de reacția copilului/copiilor.

(6) Activitățile de îngrijire și educație destinate copiilor din creșă se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii, respectând programul zilnic stabilit de curriculumul pentru educație antepreșcolară și metodologia specifică de aplicare a acesteia.

CAPITOLUL V ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Art. 20 Principalele activități ale Direcției Creșe Mangalia, sunt următoarele:

20.1 Supravegherea și îngrijirea copiilor și formarea deprinderilor pentru viață:

a) se supraveghează copiii permanent;

b) se efectuează toaleta copiilor;

c) sunt semnalate orice modificări de comportament ale copiilor, modificări ale scaunului, urină, erupții cutanate, de către asistentul medical;

d) se servește masa copiilor ajutând pe cei care nu se pot descurca și participă la formarea deprinderilor de a mânca singuri;

e) se supraveghează copiii în timpul somnului;

f) înainte și după servirea mesei, copiii se vor spăla pe mâini;

Asigurarea unei alimentații raționale adaptate vârstei:

- a) se întocmesc meniuri adaptate vârstei;
- b) se folosesc alimente permise în funcție de vârstă, conform normelor legale;
- c) se urmărește asigurarea nivelului caloric prin calcularea zilnică a acestuia;

Asigurarea igienei alimentare și a spațiilor:

- a) se efectuează curățenia și igienizarea sălilor de grupă;
- b) se spală/calcă lenjeria;
- c) transportul gunoiului și reziduurilor se face în condiții corespunzătoare;
- d) jucăriile și materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosință;
- e) se mențin condiții igienice permanente ale terenului de joacă;
- f) realizează aspirarea umedă a prafului zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția periodică și după necesitate a mobilierului;
- g) mâncarea va fi adusă de la bucătărie prin ghișeu, în vase acoperite;
- h) după servirea mesei se vor efectua operațiuni de curățare dezinfecție și aerisirea sălii de mese;
- i) se spală și dezinfectează vasele, ținând cont de normele de igienă;
- j) se respectă regulile de depozitare igienică a alimentelor;
- k) se asigură starea de curățenie a blocului alimentar și a oficiului;

20.2 De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

Colaborarea cu familiile copiilor și realizarea de parteneriate active cu aceștia:

- a) se colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali cu respectarea interesului copilului.
- b) se asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor.
- c) se urmărește depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
- d) se semnalează eventualele cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijarea copiilor.

20.3 De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

Educație timpurie și urmărirea dezvoltării somato-psihice:

- a) sunt realizate activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de dependență;
- b) sunt realizate activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- c) se asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
- d) se realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de dezvoltare;
- e) se înregistrează progresele înregistrate de copil în jurnalul acestuia;
- f) colaborarea activă cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa;
- g) se organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc.
- h) se urmărește dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- i) sunt elaborate nevoi educaționale și se urmăresc rezultatele acestora în funcție de vârsta copilului;
- j) se realizează o cooperare cu medicul, psihologul și asistentele medicale privind stimularea adecvată a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare.

20.4 De asigurare a calității serviciilor Direcției Creșe Mangalia prin realizarea următoarelor activități:

Asigurarea igienei alimentare și a spațiilor:

- a) se efectuează curățenia și igienizarea sălilor de grupă;
- b) se spală/calcă lenjeria;
- c) transportul gunoiului și reziduurilor se face în condiții corespunzătoare;
- d) jucăriile și materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosință;
- e) se mențin condiții igienice permanente ale terenului de joacă;
- f) realizează aspirarea umedă a prafului zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția periodică și după necesitate, a mobilierului;
- g) mâncarea va fi adusă de la bucătărie prin ghișeu, în vase acoperite;
- h) după servirea mesei se vor efectua operațiuni de curățare, dezinfecție și aerisire a sălii de mese;
- i) se spală și dezinfectează vasele, ținând cont de normele de igienă;
- j) se respectă regulile de depozitare igienică a alimentelor;
- k) se asigură starea de curățenie a blocului alimentar și a oficiului;
- l) urmărirea stării de sănătate a copiilor în colectivitate;
- m) se efectuează triajul zilnic al copiilor;
- n) se verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;

- o) se asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- p) se anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- q) colaborează cu medicul de familie al copiilor;
- r) se administrează copiilor cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medic;
- s) se întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- t) se efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;

20.5 De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale creșei prin realizarea următoarelor activități:

- a) administrarea bunurilor materiale aflate în gestiunea proprie;
- b) întocmirea și păstrarea documentelor elaborate;
- c) gestionarea resurselor umane în vederea asigurării activităților desfășurate în concordanță cu scopul/funcțiile creșei și cu nevoile beneficiarilor.

La nivelul unității există următoarele documente de evidență:

- a) registru de evidență /prezență a copiilor;
- b) registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit;
- c) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- d) dosar personal pentru fiecare copil;

20.6 Creșa are următoarele compartimente funcționale:

- a) 4 săli de joacă + 4 dormitoare;
- b) 4 grupuri sanitare pentru copii;
- c) 4 săli mese;
- d) 1 bucătărie;
- e) 1 spălătorie + călătorie;
- f) 1 cabinet medical;
- g) 1 izolator;
- h) 4 magazine (alimente, legume-fructe, materiale curățenie, obiecte inventar);
- i) 1 depozit frigorific legume și fructe;
- j) 2 grupuri sanitare pentru personal (etaj +parter);
- k) 2 vestiare pentru personal;
- l) 2 birouri;

20.7 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

Direcția Creșe Mangalia are o structură cu 26 de posturi, conform statului de funcții, după cum urmează:

- a) Director 1 post;
- b) Serviciul Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse Umane, cu următoarele posturi:
 - șef serviciu 1 post;
 - inspector de specialitate IA 1 post;
 - inspector de specialitate I 1 post;
- c) Compartimentul Administrativ se subordonează serviciului, cu următoarele posturi:
 - administrator 1 post;
 - spălătoareasă 2 posturi;
 - bucătar 3 posturi;
 - paznic 1 post;
- d) Compartimentul Coordonare Metodologică și Educație Timpurie:
 - educator puericultor 1 post;
- e) Compartimentul Asistență, Îngrijire și Supraveghere, cu următoarele posturi:
 - asistent medical 4 posturi;
 - infirmier 10 posturi.

Atribuțiile și responsabilitățile personalului sunt stabilite prin regulamentul de ordine interioară și fișa postului.

Statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Mangalia.

Conducerea Direcției Creșe Mangalia este asigurată de Directorul Direcției Creșe Mangalia – subordonat Consiliului Local al municipiului Mangalia, respectiv Primarului municipiului Mangalia.

În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de către șeful de serviciu.

În activitatea de educație timpurie, Direcția Creșe Mangalia este coordonată metodologic de către Inspectoratul Școlar Județean Constanța și poate colabora cu instituții cu responsabilități în domeniu: Direcția Asistență Socială, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar - Veterinară, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Spitalul Județean Constanța.

Directorul se va ocupa de toate problemele administrative ale Direcției Creșe Mangalia și de obținerea tuturor autorizațiilor și avizelor de funcționare, informează conducerea Primăriei Municipiului Mangalia de modul

de desfășurare a activităților și de toate problemele tehnice apărute.

Va pune la dispoziția salariaților, potrivit specificului activității pe care o prestează, materialele, echipamentele de lucru, precum și documentația tehnică și legislația necesară unei desfășurări normale și fără întreruperi.

Art. 21 Conducerea Direcției Creșe Mangalia, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

21.1 În problemele de specialitate, direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al municipiului Mangalia.

21.2 Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Mangalia și Direcția Creșe Mangalia, se face prin Primarul municipiului Mangalia și Directorul Direcției Creșe Mangalia.

21.3 Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al municipiului Mangalia.

21.4 Numărul și structura de personal se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Mangalia, la propunerea conducerii Direcției Creșe Mangalia și a Primarului municipiului Mangalia.

21.5 Direcția Creșe Mangalia poate fi înființată, restructurată, desființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Mangalia, cu votul majorității consilierilor în funcție.

21.6 Personalul Direcției Creșe Mangalia este angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

21.7 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Creșe Mangalia sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale directorului, prin care sunt stabilite pentru personalul din direcție atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare.

21.8 Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare și cu respectarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

21.9 Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției Creșe Mangalia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul direcției, se stabilesc prin Regulamentul Intern, aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.

21.10 Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către directorul Direcției Creșe.

21.11 Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru directorul direcției se aprobă de către Primarul municipiului Mangalia.

Art. 22 Atribuții:

A. Atribuții specifice director:

1) Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitatea Direcției Creșe Mangalia;

2) Se subordonează Consiliului Local al municipiului Mangalia, respectiv Primarului municipiului Mangalia.

3) Directorul reprezintă Direcția Creșe Mangalia în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

4) Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

5) Exerciță atribuțiile ce revin Direcției Creșe Mangalia în calitate de persoană juridică;

6) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;

7) Directorul emite decizii;

8) Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării și aprobării Consiliului Local;

9) Prin decizia directorului, la nivelul Direcției Creșe Mangalia este organizată o structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial denumită Comisie de monitorizare.

Dezvoltarea sistemului de control intern managerial se realizează prin implementarea celor 16 standarde pentru entități publice conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

10) Angajează și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;

11) Elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Local organigrama, statul de funcții al direcției și regulamentul de organizare și funcționare;

12) Controlează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul educației timpurii;

13) Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;

14) Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;

15) Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;

- 16) Participă la ședințele Comisiilor și ale Consiliului Local;
- 17) Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- 18) Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al instituției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- 19) Urmărește îndeplinirea Hotărârilor Consiliului Local și ale Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției Creșe Mangalia;
- 20) Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
- 21) Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- 22) Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau, după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- 23) Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al municipiului Mangalia;
- 24) Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității din cadrul direcției;
- 25) Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- 26) Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
- 27) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor, sarcinilor, precum și de realizarea, în termenele stabilite de lege, a lucrărilor în cadrul direcției;
- 28) Desfășoară activitatea de control intern a documentelor întocmite de subordonați, verifică și avizează documentele; își asumă responsabilitatea asupra controlului intern;
- 29) Urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce revin instituției, conform prevederilor legale și Hotărârilor adoptate de Consiliul Local al municipiului Mangalia, Dispozițiilor Primarului, notelor de serviciu și notelor interne;
- 30) Urmărește și verifică modul în care sunt aduse la îndeplinire obligațiile de serviciu și activitățile specifice prevăzute în ROF, fișele de post, prevederile legale în domeniu etc.
- 31) Colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Mangalia pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;
- 32) Contrasemnează orice act emis în cadrul direcției;
- 33) Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării și aprobării consiliului local;
- 34) Propune programul de achiziții pentru Direcția Creșe Mangalia, astfel încât să se încadreze în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie;
- 35) Aprobă Regulamentul Intern al Direcției Creșe Mangalia;
- 36) Adoptă o conduită corespunzătoare pentru gestionarea și gospodărirea patrimoniului;
- 37) Coordonează activitatea administrativă și supraveghează utilizarea rațională a resurselor materiale alocate;
- 38) Are obligația vizării referatelor de necesitate întocmite de administrator urmărind consumurile de orice fel (utilități, materiale consumabile, etc.) și luând măsuri pentru limitarea acestora;
- 39) Nu implică direcția într-o activitate de orice natură fără a informa Primarul municipiului Mangalia;
- 40) Reprezintă Direcția Creșe Mangalia în relațiile cu alte instituții și organe de control;
- 41) Anual obține autorizații și avize necesare funcționării Direcției Creșe Mangalia cu acordul Primarului municipiului Mangalia;
- 42) Asigură coordonarea activității din cadrul unității în care se oferă servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară;
- 43) Solicită medicul/psihologul, pentru consultul sau consilierea salariaților din subordine și a copiilor din cadrul direcției, ori de câte ori este cazul;
- 44) Răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții, reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției;
- 45) Răspunde de implementarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare cu modificările și completările ulterioare, asigură instruirea la locul de muncă a personalului din subordine conform prevederilor H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, în calitate de director așa cum este definit în legislație, persoană fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității, astfel:
 - a) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
 - b) în cadrul responsabilităților sale are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor;
 - prevenirea riscurilor profesionale;
 - informarea și instruirea lucrătorilor;
 - c) asigurarea cadrului organizatoric și al mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

- 46) Dispune întocmirea graficului de lucru și concediilor de odihnă ale salariaților;
- 47) Verifică prezența salariaților și a copiilor în unitate;
- 48) Să asigure și să controleze prezentarea personalului de specialitate la controalele medicale la angajare, periodice, la imunizări și la instruirea pe probleme igienico-sanitare;
- 49) Să asigure cu cadrele medico-sanitare ale unității desfășurarea unei activități educativ sanitare susținute;
- 50) Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea direcției;
- 51) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Direcției Creșe în comunitate;
- 52) Asigură de două ori pe an analizele medicale obligatorii ale personalului din subordine specifice locului de muncă;
- 53) Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului direcției cu copiii, părinții, cu ceilalți membrii ai echipei și comunitatea;
- 54) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Direcției Creșe și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile în conformitate cu prevederile legale.

B. Atribuții specifice șef serviciu:

- 1) Se subordonează directorului Direcției Creșe Mangalia, potrivit organigramei;
- 2) Exerciță atribuțiile directorului, în absența acestuia;
- 3) Întocmește și susține referatele de necesitate pentru propunerile de buget/program de achiziții pentru compartimentele pe care le coordonează;
- 4) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor, sarcinilor, precum și de realizarea, în termenele stabilite de lege, a lucrărilor în cadrul compartimentelor pe care le conduce;
- 5) Desfășoară activitatea de control intern al documentelor întocmite de subordonați, verifică și avizează documentele; își asumă responsabilitatea asupra controlului intern pentru compartimentele pe care le coordonează;
- 6) Urmărește modul de îndeplinire a sarcinilor ce îi revin, conform prevederilor legale și Hotărârilor adoptate de Consiliul Local al municipiului Mangalia, Dispozițiilor Primarului, deciziilor directorului, notelor de serviciu și notelor interne;
- 7) Urmărește și verifică modul în care sunt aduse la îndeplinire obligațiile de serviciu și activitățile specifice ale compartimentului, prevăzute în ROF, fișele de post, prevederile legale în domeniu etc.;
- 8) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției, pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;
- 9) Contrasemnează orice act emis în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- 10) Face propuneri în privința proiectului de buget propriu și îl înaintează pentru verificare și aprobare directorului Direcției Creșe Mangalia;
- 11) Propune programul de achiziții pentru compartimentul pe care îl coordonează, astfel încât să se încadreze în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie;
- 12) Adoptă o conduită corespunzătoare pentru gestionarea și gospodărirea patrimoniului;
- 13) Își va asuma responsabilitatea pentru măsurile și deciziile eronate pe care le va lua și va comunica directorului Direcției Creșe Mangalia;
- 14) Nu implică compartimentul pe care îl coordonează într-o activitate de orice natură fără a informa directorul Direcției Creșe Mangalia;
- 15) Asigură coordonarea activității din cadrul unității în care se oferă servicii de oferă servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară;
- 16) Răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului didactic, de relația cu părinții, reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului unității;
- 17) Verifică programul personalului didactic din Creșă;
- 18) Verifică prezența salariaților și a copiilor în unitate;
- 19) Să controleze periodic igiena individuală, starea de curățenie a lenjeriei de pat, a grupurilor sanitare, activitatea din cadrul blocului alimentar și a personalului ce lucrează și manipulează alimente;
- 20) Să asigure și să controleze prezentarea personalului de specialitate la controalele medicale la angajare, periodice, la imunizări și la instruirea pe probleme igienico-sanitare;
- 21) Să comunice medicului care supraveghează colectivitatea, orice caz suspect de boală transmisibilă în termen de 24 h de la depistarea acesteia, precum și orice caz de îmbolnăvire acută produsă de consumul sau de inhalarea de substanțe toxice, cât și cazurile suspecte de toxiinfecții alimentare;
- 22) Să asigure cu cadrele medico-sanitare ale unității desfășurarea unei activități educativ sanitare susținute;
- 23) Verifică respectarea igienei muncii în unitate;
- 24) Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea compartimentului pe care îl coordonează în cadrul creșei;
- 25) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Creșei în comunitate, cu acordul directorului;
- 26) Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu

copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;

27) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate al Creșei și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;

28) Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine;

29) Participă la întocmirea fișelor de post cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile fiecărui loc de muncă din compartimentele pe care le coordonează și le propune spre aprobare directorului Direcției Creșe Mangalia;

30) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate sau o consideră un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

31) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

32) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

C. Serviciul Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse Umane:

Atribuții în domeniul planificării bugetare:

1) Fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Creșei Mangalia pe baza fundamentărilor primite, cu încadrarea în limita creditelor bugetare comunicate de ordonatorul principal de credite;

2) Urmărește respectarea celor patru principii fundamentale ale dreptului bugetar (unitate, universalitate, specializare, anualitate), precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;

3) După aprobarea legii bugetare anuale, înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare;

4) După aprobarea de către ordonatorul principal de credite a repartizării pe trimestre a fondurilor alocate, întocmește trimestrializarea veniturilor și a cheltuielilor;

5) Depune în sistemul national de raportare-Forexbug, potrivit procedurilor, bugetul individual în format electronic întocmit după bugetul aprobat în condițiile legii, de ordonatorul principal de credite, având obligația urmăririi în sistem a etapelor care conduc la validarea acestuia;

6) Întocmește proiectul de rectificare a bugetului în baza analizei proprii și a fundamentărilor primite de la serviciile și compartimentele din subordine, și îl înaintează ordonatorului principal de credite;

7) După aprobarea actului de rectificare bugetară, analizează gradul de utilizare al creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, modificarea fișelor de buget cu încadrarea în noua limită bugetară;

7) În scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, modificând corespunzător și fișele de buget;

8) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții în domeniul execuției bugetare:

1) Înregistrează toate angajamentele legale în sistemul de control al angajamentelor, cu respectarea procedurii de funcționare a sistemului Forexbug. Înregistrarea în sistem a creditelor de angajament și bugetare, aferente angajamentelor legale, se realizează anterior semnării angajamentului legal, conform procedurii de funcționare a sistemului. Sistemul de control al angajamentelor asigură verificarea și controlul respectării prevederilor procedurii de funcționare a sistemului și în cazul validării furnizează entității publice un număr unic al angajamentului legal care este utilizat pe toată durata de derulare a angajamentului;

2) Entitatea publică prin compartimentul specializat, este obligată să monitorizeze în permanență încadrarea valorii angajamentelor legale în bugetul individual aprobat;

3) Monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) a aparatului propriu;

4) Asigură relațiile funcționale cu Trezoreria Municipiului Mangalia în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile sale;

5) Trimestrial verifică, cu ocazia întocmirii situațiilor financiare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre;

6) Ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite la nivelul aparatului propriu;

7) Avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

Elaborează contul de încheiere a exercițiului bugetar;

8) Organizează, conduce și răspunde de evidența angajamentelor bugetare și legale;

9) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții în domeniul contabilității:

1) Organizează și conduce evidența contabilă pentru Direcția Creșe Mangalia conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului ministerului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității

instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;

2) Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;

3) Asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;

4) Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar – contabile a aparatului propriu, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestora;

5) Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

6) Asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu instituțiile abilitate pentru recuperarea creanțelor exigibile;

7) Asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;

8) Asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;

9) Asigură evidența contabilă a furnizorilor;

10) Asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;

11) Asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat;

12) Asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;

13) Asigură evidența rezultatului patrimonial;

14) Răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

15) Întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Direcției Creșe Mangalia și o transmite ordonatorului principal de credite;

16) Întocmește raportările financiare lunare precum și dările de seama trimestriale pentru aparatul propriu pe care le transmite ordonatorului principal de credite;

17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

1) Patrimoniul Direcției Creșe Mangalia este format din bunuri mobile și imobile preluate de la Creșa nr. 3 - Direcția Asistență Socială și achiziționate de instituție;

2) Organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului Direcției Creșe Mangalia;

3) Asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul Direcției Creșe Mangalia, pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

4) Îndrumă și controlează activitatea de inventariere a patrimoniului aflat în folosința aparatului propriu. În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;

5) Analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;

6) Efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a unor bunuri (dacă este cazul);

7) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții referitoare la situațiile financiare:

1) Organizează evidența sintetică și analitică, întocmește bilanțe de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu, și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;

2) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea Direcției Creșe Mangalia (bilanț contabil, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de Trezorerie, contul de execuție, alte anexe conform Normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice), situații pe care le înaintează ordonatorului principal de credite;

3) Potrivit O.U.G. nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, entitățile publice care utilizează sistemul național de raportare reglementat de acest act normativ, au obligația depunerii formularelor din sfera raportării situațiilor financiare;

4) Periodicitatea transmiterii acestor formulare este următoarea:

Lunar

- cont de execuție non-trezor – F 1115;
- balanța de verificare – F 1102;
- plăți restante și situația numărului de posturi – F 1118;

Trimestrial

- situația plăților efectuate și a numelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN post aderare – F 1114;

5) Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN), postaderare (titlul 56 și titlul 57) – F1122;

6) Situația plăților efectuate la Titlul 65, Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă – F1123;

7) Situația activelor și datelor financiare ale instituțiilor publice – F1125;

8) Anual: balanță deschisă luna 12 – F1127;

9) Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ-teritoriale la operatorii economici – F1112;

10) Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii – F1110

- situația activelor fixe corporale – F1105;

11) Situația activelor fixe necorporale – F 1107

- situația stocurilor – F1113;

12) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții referitoare la formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate:

1) Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul secundar de credite;

2) Asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;

3) Asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară pentru personalul aparatului propriu Direcției Creșe Mangalia, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;

4) Respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria direcției și reconstituirea fondurilor respective;

5) Asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;

6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții referitoare la casierie:

1) Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

2) Ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria Municipiului Mangalia cât și cu alte instituții bancare la care direcția are deschise conturi curente în lei;

3) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții referitoare la efectuarea controlului financiar preventiv propriu pentru activitatea internă:

1) Organizează controlul financiar preventiv la nivelul aparatului propriu al Direcției Creșe Mangalia, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea deciziilor privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și a listelor de verificare pentru fiecare tip de operațiune;

2) Supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile privind persoanele desemnate de către ordonatorul secundar de credite să acorde viza de control financiar preventiv propriu pe baza cadrului legislativ;

3) Exerciță controlul financiar preventiv propriu prin intermediul persoanei desemnate de ordonatorul principal de credite pentru:

4) Modificarea repartizării pe trimestre, pe capitole a creditelor bugetare, subvențiilor și transferurilor care se efectuează cu aprobarea ordonatorului principal de credite;

5) Efectuarea începând cu trimestrul al III-lea a virărilor de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare, între subdiviziuni ale clasificăției bugetare în cadrul aceluiași capitol;

6) Toate operațiunile și documentele din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între direcție și alte persoane fizice sau juridice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către conducătorul Direcției Creșe Mangalia, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;

7) Întocmește Registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;

8) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Alte atribuții specifice:

- 1) Asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- 2) Elaborează, difuzează și revizuieste proceduri operaționale pentru activitatea proprie;
- 3) Implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor;
- 4) Asigură informații cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli și referitoare la patrimoniul aflat în administrare;
- 5) Verifică îndeplinirea de către persoanele care au ca atribuții primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri materiale sau valori bănești, a condițiilor prevăzute pentru a avea calitatea de gestionari, se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;
- 6) Colaborează cu biroul de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Mangalia precum și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceștia în timpul misiunilor;
- 7) Răspunde în fața instituțiilor care exercită drept de control sau audit la probleme ce intră în aria sa de competență;
- 8) Păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
- 9) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 10) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Atribuții referitoare la Achizițiile publice:

- 1) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP/SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - 2) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
 - 3) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - 4) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - 5) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - 6) Realizează achizițiile directe;
 - 7) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
 - 8) Elaborează și aplică procedurile operaționale specifice;
- Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.
- 9) Activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:
 - a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referate, transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 - e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
 - f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;
 - g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - h) îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru,

inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

Atribuții specifice în domeniul resurselor umane:

- 1) Întocmește lunar statele de plată pentru salariații Direcției Creșe Mangalia;
- 2) Lunar, întocmește, verifică și avizează pontajul pentru personalul Direcției Creșe Mangalia;
- 3) Calculează stagiul de cotizare pentru concediile medicale al salariaților;
- 4) Lunar întocmește și depune la ANAF declarația 112 și declarația 100;
- 5) Întocmește și depune la ANAF declarația L 153 - raportarea personalului din instituțiile publice;
- 6) Întocmește contractele individuale de muncă și actele administrative pentru persoanele care se încadrează la Direcția Creșe Mangalia;
- 7) Întocmește fișele de post pentru personalul Direcției Creșe Mangalia colaborând în acest sens cu toate compartimentele și o reactualizează când este cazul;
- 8) Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru cheltuieli de personal și a numărului de posturi din structură și îl transmite către contabilitate;
- 9) Transmite la bănci în suport electronic și hârtie alimentarea conturilor salariațiilor cu drepturile salariale;
- 10) Operează toate tipurile de rețineri (CAR, pensie facultativă, executări silite, etc.);
- 11) Întocmește dosarul de recuperare de la C.A.S.S. a sumelor reprezentând prestațiile suportate din FNUASS;
- 12) Întocmește planul anual de pregătire profesională și perfecționări pentru Direcția Creșe Mangalia;
- 13) Ține evidența pentru prezența personalului, programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, aplicarea sancțiunilor disciplinare și evidența lor;
- 14) Întocmește proiectul pentru statul de funcții al Direcției Creșe Mangalia, la solicitarea directorului;
- 15) Întocmește documentația pentru propunerile de modificări organizatorice, statul de funcții și de personal pe baza propunerilor conducerii și la solicitarea directorului;
- 16) Participă la elaborarea regulamentului intern;
- 17) Propune firme de pregătire profesională și perfecționări pentru personalul încadrat și organizează această activitate;
- 18) Urmărește depunerea și asigură înregistrarea în registrul special, precum și comunicarea în termen a declarațiilor de avere și de interese;
- 19) Asigură gestionarea dosarelor profesionale ale personalului, potrivit legii;
- 20) Asigură păstrarea în condiții de maximă securitate a dosarelor profesionale și totodată accesul la dosare în condițiile legii;
- 21) Înregistrează orice modificare survenită în raporturile de serviciu ale personalului Direcției Creșe Mangalia;
- 22) Înregistrează modificările de natură salarială pe baza documentelor emise, în programul Revisal;
- 23) Întocmește referate, decizii de reîncadrare, de modificare a raporturilor de serviciu, etc.;
- 24) Întocmește decizii de încadrare, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă după orice modificare survenită referitoare la salariu, funcție, program de lucru, etc.;
- 25) Operează în registrul de evidență al salariațiilor;
- 26) Eliberează adeverințe specifice sectorului de activitate;
- 27) Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situațiile statistice privind obiectul de activitate;
- 28) Asigură secretariatul comisiilor de examen/concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru recrutarea/ promovarea în grad profesional, treaptă profesională;
- 29) Face parte din comisiile de examinare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul contractual;
- 30) Păstrează evidența propriilor lucrări;
- 31) Întocmește trimestrial situația privind posturile ocupate și vacante pe capitole și le transmite la Direcția finanțelor publice;
- 32) Ia măsuri pentru asigurarea drepturilor salariale conform prevederilor legale, având la bază statele de funcții;
- 33) Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității în propria activitate;
- 34) Asigură secretariatul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/ managerial la nivelul Direcției Creșe Mangalia;
- 35) Elaborează, revizuieste, procedurile operaționale și de sistem;
- 36) Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și de protecție a muncii;
- 37) Respectă, pune în aplicare și monitorizează punerea în aplicare a prevederilor regulamentului intern de către personalul contractual din cadrul Direcției Creșe Mangalia;
- 38) Acordă consultanță și asistență salariațiilor Direcției Creșe Mangalia cu privire la respectarea normelor de conduită și întocmește de fiecare dată o fișă de consiliere etică;
- 39) Realizează o instruire anuală internă a salariațiilor cu privire la respectarea prevederilor codului de

conduită aprobat la nivelul instituției și realizează informări cu privire la consilierea etică ori de câte ori directorul solicită acest lucru;

40) Întocmește și distribuie material de informare pentru salariații din cadrul instituției privind normele de conduită;

41) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale;

42) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează.

Atribuții referitoare la salarii:

1) Fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal al Direcției Creșe Mangalia;

2) Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații Direcției Creșe Mangalia;

3) Verifică legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;

4) Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal;

5) Întocmește ordinele de plată pentru achitarea drepturilor salariale și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;

6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

D. Atribuții comune și specifice compartiment administrativ:

Atribuții specifice administrator:

1) Îndeplinește funcția de gestionar;

2) Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;

3) Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare;

4) Administrează localul creșei, dispune curățenia ei și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acesteia;

5) Răspunde de pregătirea la timp a creșelor pentru începerea anului școlar;

6) Face propuneri pentru dezvoltarea bazei materiale a creșelor și planifică lucrările de întreținere și repararea acestora;

7) Întocmește inventarul creșelor, face propuneri de casare, se ocupă de procurarea materialelor de curățenie și dezinfecție și răspunde de acestea;

8) Recuperează împreună cu asistentele coordonatoare pagubele produse de părinți prin neplata contribuției;

9) Urmărește executarea contractelor încheiate de Direcția Creșe Mangalia și reprezintă instituția în problemele administrativ-gospodărești în limitele stabilite de director și lege;

10) Răspunde de pregătirea la timp și în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor și materialelor de curățenie și dezinfecție, de stare a igienică a bucătăriei și a depozitelor;

11) Stabilește comanda de marfă săptămânal în baza necesarului centralizat;

12) Întocmește NIR-ul la recepția mărfii;

13) Verifică bonurile de consum și le contrasemnează;

14) Prezintă directorului informări cu bunul mers al unității;

15) Răspunde de aplicare a vizei „bun de plată” asupra tuturor documentelor privind achizițiile de produse și servicii din cadrul Direcției Creșe Mangalia;

16) Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;

17) Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, pe toată durata locului de muncă;

18) Respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;

19) Utilizează echipamentul și bunurile din dotare în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților creșelor;

20) Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

21) Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor;

22) Verifică corectitudinea înscrisurilor din facturile fiscale aferente intrărilor de marfă în unitate;

23) La recepționarea mărfurilor, verifică marfa achiziționată din punct de vedere cantitativ și calitativ, iar în cazul în care se constată diferențe se consemnează în nota de intrare-recepție și se acționează pentru remedierea acestora;

24) Verifică prețurile de achiziție la alimente să fie conform contractului de furnizare, nu mai mare decât prețul din contract în concordanță cu prețurile pieței;

25) Săptămânal, întocmește o situație privind prețurile din piață la produsele ce le achiziționează;

26) Gestionează conform reglementărilor în vigoare, mărfurile din magazie, întocmind zilnic bonurile de consum și notele de intrare recepție;

27) Răspunde de depozitarea corepunzătoare a materiilor prime prin respectarea normelor sanitare și sanitar veterinar;

28) Răspunde de mișcarea corectă a stocurilor, eliberând spre consum, din stoc, marfă în ordinea intrării în magazie;

29) Participă zilnic la întocmirea listei de alimente, eliberând din stoc marfa în funcție de intrarea acesteia în magazie;

30) Operează zilnic în fișele de magazie;

31) Răspunde de igiena spațiilor destinate depozitării alimentelor;

32) Întocmește zilnic graficele de temperatură pentru spațiile frigorifice și operează în ele;

33) Răspunde în caz de situații de urgență, cu atribuții de protecție civilă, fiind desemnat cadru tehnic P.S.I. și lucrător desemnat cu atribuții specifice conform normelor legale, în domeniul S.S.M. ;

34) Face parte din Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă;

35) Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuțiile sale specifice;

36) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții bucătar:

1) Poartă echipament de protecție sanitar complet;

2) Efectuează examinările medicale periodice;

3) Autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;

4) Prepară mâncărurile din meniu, respectând rețetarul, gramajul și regulile de igienă prevăzute în legislația sanitară;

5) Efectuează spălarea și dezinfectia zilnică veselei și dezinfectia zilnică a tacâmurilor;

6) Întreține starea de igienă a instalațiilor sanitare, frigorifice, a ustensilelor și aparatului din blocul alimentar;

7) Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea unității;

8) Efectuează curățenia zilnică și periodică a blocului alimentar și a sălii de mese;

9) Aduce la cunoștință conducerii unității deficiențele survenite;

10) Răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectă termenele de execuție ale acestora;

11) Respectă cu strictețe circuitele unității privind predarea mâncărurilor gătite și a primirii veselei murdare;

12) Păstrează probele alimentare la frigider timp de 48 de ore;

13) Efectuează sub supravegherea asistentei medicale de tură distrugerea probelor alimentare păstrate în frigiderul destinat acestui scop, întocmind proces-verbal;

14) Participă la recepția mărfurilor primite în unitate și semnează nota de recepție;

15) Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și colegii;

16) Are obligația de a respecta ROF, RI al creșei, programul de lucru în creșă, orice modificare survenită fiind anunțat directorul;

17) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;

18) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții spălătoare:

1) Poartă echipament de protecție sanitar complet;

2) Efectuează examinările medicale periodice;

3) Autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;

4) Efectuează spălarea, dezinfectarea lenjeriilor și accesoriilor de pat, a prosoapelor, a echipamentului acordat de creșă pentru copii etc., respectând normele igienico-sanitare;

5) Efectuează călcarea obligatorie a lenjeriilor de pat, echipamentul copiilor, prosoapelor, etc. și execută mici operațiuni de întreținere a rufelor (cusut, etc.);

6) Preia rufele murdare și predă pe cea curată, efectuând spălarea și dezinfectarea sacilor colectori;

7) Respectă cu strictețe circuitele unității privind transportul rufelor;

8) Răspunde de întreținerea în bună stare de funcționare a aparatului electric și mobilierului din dotare și anunță conducerea privind deficiențele apărute acestora;

9) Efectuează zilnic și periodic curățenia și dezinfectia în compartimentul spălătorie-călcătorie;

10) Răspunde de materialele și substanțele necesare efectuării curățeniei și dezinfectiei și solicită administratorului suplimentarea cantitativă, ori de câte ori este nevoie;

11) Spală geamurile imobilului (spălătorie-călcătorie), ori de câte ori este nevoie, în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

12) Spală și dezinfectează la sfârșitul programului ustensilele și recipientele folosite la efectuarea curățeniei;

13) Efectuează curățenia și dezinfectia în sala de mese în cazul de absentare motivate (concediu odihnă,

medical, etc.) a uneia dintre bucătărele;

14) Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât copiii, colegii cât și persoana proprie;

15) Are obligația de a respecta ROF, RI al creșei, programul de lucru în creșă, orice modificare survenită fiind anunțată directorului;

16) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;

17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții paznic:

1) Să monitorizeze intrarea sau ieșirea, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în cladire;

2) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să producă prejudicii unității păzite;

3) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;

4) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

5) Să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din incinta unității a persoanelor, materialelor și altor bunuri;

6) Să nu permită accesul în obiectivele păzite persoanelor aflate în stare de ebrietate;

7) Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date și indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii ori a faptelor ilicite, luând măsuri pentru conservarea sau paza lor, întocmind totodată proces-verbal despre luarea acestor măsuri și să înștiințeze, de îndată, conducerea unității și șeful ierarhic;

8) În caz de incendii să ia primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, șeful ierarhic și poliția;

9) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul unității;

10) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

11) Să nu absenteze nemotivat de la serviciu;

12) Să execute întocmai dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de muncă;

13) Pe toată durata programului și desfășurării activității să aibă asupra sa documentele personale de identificare;

14) Identificarea pericolelor care apar la locul de muncă și raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;

15) Respectă și aplică procedurile de urgență și de evacuare stabilite în regulamentul intern și planul de evacuare în caz de urgență;

16) Răspunde de raportarea pierderilor de orice fel (furturi, etc.);

17) Să nu părăsească postul înainte de a efectua schimbarea și predarea serviciului;

18) Să nu doarmă sau să primească vizite particulare în timpul serviciului;

19) Să facă inspecția periodică a clădirilor și facilităților și să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate;

20) Să înregistreze persoanele care intră în cladire, precum și bunurile și articolele introduse în cladire;

21) Răspunde de informarea tuturor angajaților privind procedurile de securitate din cadrul unității;

22) Răspunde de securitatea bunurilor aflate în cadrul unității;

23) Răspunde de securitatea personalului aflat în cadrul unității;

24) Participă la instructajele periodice S.S.M. și S.U.;

25) Respectă regulamentul intern, respectă normele de protecția a muncii și P.S.I.;

26) Să îndeplinească orice altă sarcină de serviciu atribuită de către șeful ierarhic, în limita condițiilor impuse de lege.

E. Compartiment coordonare metodologică și educație timpurie:

Direcția Creșe Mangalia este organizată pe grupe de vârstă, fiecare grupă beneficiind de cadre didactice (educator puericultor), atât în programul de dimineață, cât și în cel de după-amiază, cu angajații proprii ai direcției. Activitățile de învățare respectă programa școlară adecvată vârstei copiilor și curriculum-ul pentru educație timpurie elaborat de Ministerul Educației Naționale, iar activitatea didactică va fi coordonată de către Inspectoratul Școlar Județean Constanța.

Atribuții educator puericultor:

1) Realizează activități de îngrijire și de 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) Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;

- 6) Colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea, promovează și susține relații de parteneriat cu aceștia și comunitatea;
- 7) Asigură monitorizarea și îndrumarea activităților educative desfășurate în creșă;
- 8) Asigură implementarea acțiunilor și măsurilor care decurg din coordonarea metodologică a creșei de către Inspectoratul Școlar Județean Constanța;
- 9) Realizează materiale didactice în afara programului de lucru cu copiii;
- 10) Pavoazează sălile de grupă în spațiul strict destinat acestui lucru și nu va strânge materialele afișate la încheierea anului școlar;
- 11) În timpul vacanțelor școlare (când își întrerupe activitatea) are obligația de a lăsa la dispoziția copiilor materialele didactice (cărți de povești, colorat, creioane colorate, plastelină, acuarele, jucării);
- 12) Are obligația de a avea un comportament decent și nediscriminatoriu față de copii și părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- 13) Asigură respectarea drepturilor copiilor și a regulilor deontologice în relația personalului creșei cu copiii, părinții, cu ceilalți membri ai echipei și comunitatea;
- 14) Educația parentală se va face după programul de lucru cu copiii/ în zile stabilite în prealabil;
- 15) Eventualele probleme medicale sesizate la copii în timpul programului de lucru, vor fi transmise asistentei medicale de tură;
- 16) Are obligația de a ajuta personalul de îngrijire al creșei la îmbrăcarea/dezbrăcarea copiilor, la grupul sanitar, sala de mese, somnul copiilor;
- 17) Are obligația de a avea un comportament decent, bazat pe respect reciproc cu personalul creșei;
- 18) Are obligația de a respecta ROF, RI al creșei, programul de lucru în creșă, orice modificare survenită fiind anunțată șefului de serviciu și directorului;
- 19) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- 20) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;
- 21) Elaborează planul de activități educative și jocuri colective și individuale cu respectarea legislației în vigoare și ținând cont de particularitățile de vârstă ale copiilor; colaborează cu creșele în implementarea acestora;
- 22) Asigură un mod de abordare a activităților din creșe, centrat pe nevoile copilului și ale familiei.

F. Compartiment asistență, îngrijire și supraveghere:

Atribuții asistent medical:

- 1) Îndeplinește funcția de asistent medical;
- 2) Poartă echipament de protecție sanitar complet;
- 3) Efectuează examinările medicale periodice;
- 4) Autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;
- 5) Efectuează triajul epidemiologic al personalului din tură și raportează șefului serviciu cazurile de îmbolnăviri depistate sau orice suspiciune de boală;
- 6) Efectuează triajul epidemiologic copiilor la intrarea în creșă, respingând la primire cazurile de febră, erupții cutanate, elemente de scabie, pediculoză;
- 7) Efectuează zilnic prezența nominală și numerică a copiilor consemnând în registrul de prezență al copiilor;
- 8) Consemnează în raportul de tură prezența zilnică a copiilor, tratamentele de urgență medicale instituite în unitate;
- 9) Izolează cazurile sau suspiciunile de boli infecto-contagioase și face raportări în această privință către șeful de serviciu, director, Direcția de Sănătate Publică Constanța și părinți/susținătorii copiilor depistați cu suspiciune de boală;
- 10) Supraveghează copiii izolați în izolator, până la venirea părinților/susținătorilor legali;
- 11) Ajută împreună cu infirmiera la hrănirea copiilor, îmbrăcarea și dezbrăcarea acestora;
- 12) Supraveghează somnul copiilor;
- 13) Participă la dezvoltarea deprinderilor igienice și urmărește copiii din punct de vedere psihomotor;
- 14) Urmărește cantitatea și aspectul scaunelor, micțiunilor, consemnând în raportul de tură orice modificare patologică;
- 15) Termometrizează copiii și efectuează măsurătorile antropometrice din cadrul examenelor de bilanț periodice;
- 16) Controlează modul de respectare al normelor de igienă și dezinfecție de către personal, la bucătărie, magazia de alimente, sala de mese, dormitoare, săli de joacă, grupuri sanitare pentru personal și copii, spălătorie, etc. și face propuneri pentru corectarea deficiențelor constatate;
- 17) Consemnează zilnic în cadrul fiecărei ture într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, igienă individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite, aducând la cunoștința șefului de serviciu aceste constatări;

- 18) Participă la întocmirea meniului săptămânal având grijă să se respecte rețetarul;
- 19) Întocmește periodic anchete privind alimentația copiilor, anchete care reflectă respectarea sau dimpotrivă depășirea/valorile scăzute ale necesarului nutritiv adecvat vârstei copiilor care frecventează creșa, iar rezultatele acestora sunt raportate la Direcția de Sănătate Publică Constanța;
- 20) Întocmește săptămânal referate pentru eliberarea din magazia unității a materialelor și substanțelor pentru curățenie și dezinfectie;
- 21) Supraveghează și asigură dotarea grupurilor sanitare pentru personal și copii cu materiale igienice (hârtie igienică, săpun lichid, prosoape hârtie);
- 22) Urmărește funcționarea agregatelor frigorifice, completarea termogramelor;
- 23) Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la porționarea zilnică a preparatelor alimentare ce urmează a fi servite copiilor;
- 24) Verifică respectarea etapelor spălării și dezinfectării veselei și tacâmurilor;
- 25) Participă la recepția mărfurilor primite în unitate, verifică produsele alimentare din punct de vedere organoleptic, dar și a termenului de valabilitate și semnează nota de recepție;
- 26) Verifică efectuarea corectă de către infirmiere, îngrijitoare, bucătărese și spălătorese a curățeniei și dezinfectiei zilnice și periodice în unitate;
- 27) Semnalează șefului de serviciu abaterile de la normele igienice a infirmierelor, îngrijitoarelor, bucătăreselor și spălătoreșelor;
- 28) Administrează medicamente și materiale sanitare eliberate din aparatul de urgență din unitate pe baza referatelor;
- 29) Supraveghează împreună cu infirmierele jocul și activitățile copiilor;
- 30) Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;
- 31) Urmărește zilnic evidența copiilor absenți, iar revenirea acestora în colectivitate este condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc trei zile consecutive;
- 32) Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice (SAN), calcularea indiciilor de dezvoltare fizică și de morbiditate;
- 33) Efectuează sub îndrumarea medicului colectivității activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și personalul adult din creșă;
- 34) Ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumate din aparatul de urgență al creșei;
- 35) Asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- 36) Anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- 37) Acordă copiilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- 38) Face parte din echipa multidisciplinară cu atribuțiile sale specifice;
- 39) Are obligația de a respecta ROF, RI al creșei, programul de lucru în creșă, orice modificare survenită fiind anunțată șefului de serviciu și directorului;
- 40) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;
- 41) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții infirmieră:

- 1) Poartă echipament de protecție;
- 2) Efectuează examinările medicale periodice;
- 3) Autodeclară bolile sau semnele clinice de boli infecțioase;
- 4) Supraveghează igiena corporală și vestimentară, somnul, activitățile și jocurile copiilor în așa fel încât să nu se expună la îmbolnăviri și accidente;
- 5) Ajută la însușirea deprinderii de îmbrăcare și dezbrăcare a copiilor;
- 6) Pune copiii pe olițe și efectuează toaleta parțială când este cazul, sesizând asistentei medicale orice modificare în scaunele sau micțiunile copiilor;
- 7) Duce copiii la sala de mese și ajută la hrănirea lor;
- 8) Respectă cu strictețe circuitele unității privind transportul mâncărurilor gătite și a veselei murdare;
- 9) Predă lenjeria murdară și o primește pe cea curată și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- 10) Ajută la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor;
- 11) Efectuează curățenia și dezinfectia zilnică și periodică a sălilor de joacă, dormitoarelor și a jucăriilor, respectând normele igienice sanitare;
- 12) Efectuează spălarea geamurilor din sălile de joacă și dormitoare ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- 13) Răspunde de materialele de curățenie și dezinfectie încredințate săptămânal și solicită administratorului suplimentarea cantității ori de câte ori este nevoie;
- 14) Ajută asistenta medicală de tură la venirea și plecarea copiilor din creșă, asigurând respectarea

circuitului pentru părinți în unitate;

15) Efectuează ori de câte ori este nevoie curățenia spațiului de joacă al copiilor și al spațiului verde din incinta unității;

16) Îndeplinește alte sarcini dispuse de către persoanele cărora se subordonează;

17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

18) Are obligația de a respecta ROF, RI al creșei, programul de lucru în creșă, orice modificare survenită fiind anunțată șefului de serviciu și directorului.

CAPITOLUL VI STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ

Art. 23 (1) Anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august anul următor.

(2) Perioadele de desfășurare a activităților educaționale și a vacanțelor se stabilesc anual, prin ordin al ministrului educației.

Art. 24 (1) Serviciile de educație timpurie se realizează prin personalul propriu al Direcției Creșe Mangalia, pe baza curriculei naționale elaborate de Ministerul Educației.

(2) Planificarea zilnică a activităților de îngrijire și educație se va realiza de către educatorul puericultor al grupei educaționale pe baza curriculei naționale, cu avizul directorului.

(3) Orarul zilnic orientativ al copiilor se afișează la avizierul grupelor educaționale și are valoare de ghid.

Art. 25 Periodic, părinților/reprezentanților legali ai copiilor li se vor comunica următoarele informații: progresele realizate de copil pe cele 5 domenii de dezvoltare, starea emoțională și afectivă a copilului, dificultățile sau deficiențele identificate și orice alte elemente necesare pentru dezvoltarea armonioasă a copilului.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZARE

Art. 26 (1) Organizarea concursurilor de angajare a personalului în cadrul Direcției Creșe Mangalia se face cu aprobarea Primarului municipiului Mangalia, de către directorul Direcției Creșe Mangalia, pe bază de examen sau concurs, organizat conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Asigurarea personalului didactic se realizează de către Primarul municipiului Mangalia împreună cu Inspectoratul Școlar Județean Constanța.

(3) Asigurarea personalului de specialitate și nedidactic se realizează de către Primarul municipiului Mangalia.

Art. 27 Personalul Direcției Creșe Mangalia este angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămână. Programul zilnic de lucru al creșei este de luni până vineri între orele 06:00-18:00.

Art. 28 Personalul Direcției Creșe Mangalia are dreptul și obligația de a participa la programe de formare profesională, conform planului anual întocmit de Compartimentul resurse umane și aprobat de conducerea Direcției Creșe Mangalia. Pentru personalul salariat existent în cadrul Direcției Creșe Mangalia modulul de formare specifică va fi suportat din bugetul instituției.

Art. 29 Salarizarea personalului Direcției Creșe Mangalia se face cu respectarea regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de funcții, astfel:

a) pentru funcțiile de asistent medical prevăzute în anexa nr. II cap. 1 nivelul salariului de bază este stabilit conform art. 38 alin. (3) lit. b) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul 2022;

b) pentru funcțiile de educator puericultor, infirmier, bucătar, spălătoreasă, din anexa nr. II nivelul salariului de bază este stabilit conform art. 38 alin. (4) din Legea nr. 153/2017;

c) salariile de bază pentru funcțiile contractuale nou-înființate la nivelul Direcției Creșe Mangalia, se stabilesc conform anexei nr. 4.

Art. 30 (1) Direcția Creșe Mangalia încheie parteneriate cu instituțiile publice sau private specializate în consiliere psihologică și socială, în sănătatea și educația copiilor antepreșcolari dezvoltând o rețea de suport profesional și respectiv o rețea de sprijin comunitar. Parteneriatele se încheie cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Orice persoană care lucrează în cadrul Direcției Creșe Mangalia, precum părinții/ reprezentanții legali pot identifica potențiali parteneri comunitari care să contribuie la creșterea calității îngrijirii și educării copiilor în creșe.

CAPITOLUL VIII FINANȚAREA DIRECȚIEI CREȘE MANGALIA

Art. 31 Finanțarea Direcției Creșe Mangalia

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor Direcției Creșe Mangalia, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Baza materială necesară funcționării creșei și controlul activității acesteia se asigură de Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Mangalia, iar finanțarea se face din:

- bugetul de stat;
- sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- venituri proprii ale bugetului local;
- contribuții lunare ale părinților /reprezentanților legali;
- donații, sponsorizări și/sau alte surse legal constituite;
- baza costului standard per antepreșcolar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Prin prezentul regulament se stabilesc serviciile ce se acordă copiilor, modul de accesare și finanțarea activității creșei, structura organizatorică a unității și a beneficiarilor.

Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul Direcției Creșe Mangalia sunt prevăzute în fișa postului, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 32 Dispoziții finale:

La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, dacă situația o impune, directorul instituției va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare și le va prezenta Consiliului Local.

Activitatea se desfășoară în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor. Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Se vor respecta prevederile Legii nr. 190/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Creșe Mangalia.

Personalul direcției, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/modifică prin Hotărâre a Consiliului Local Mangalia.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Mangalia și își produce efectele față de angajați din momentul aprobării acestuia.

MANGALIA

DATA: 30.06.2022

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ANGELESCU DRAGOȘ**

CUPRINS:

1	CAP. I DISPOZIȚII GENERALE.....	pag. 1
2	CAP. II OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	pag. 2
3	CAP. III PATRIMONIUL.....	pag. 3
4	CAP. IV BENEFICIARI ȘI SERVICII FURNIZATE.....	pag. 3
5	CAP. V ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII.....	pag. 7
6	A. Atribuții specifice director.....	pag. 10
7	B. Atribuții specifice șef serviciu.....	pag. 12
8	C. Serviciul Contabilitate, Achiziții Publice, Resurse Umane.....	pag. 13
9	D. Atribuții comune și specifice compartiment administrativ.....	pag. 18
10	E. Compartiment coordonare metodologică și educație timpurie.....	pag. 20
11	F. Compartiment asistență, îngrijire și supraveghere.....	pag. 21
12	CAP. VI STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR ȘI ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ.....	pag. 23
13	CAP. VII DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONAL ȘI SALARIZARE.....	pag. 23
14	CAP. VIII FINANȚAREA DIRECȚIEI CREȘE MANGALIA.....	pag. 24
15	CAP. IX DISPOZIȚII FINALE.....	pag. 24



Procedura de organizare a concursului pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacante de director al Direcției Creșe Mangalia

Ocuparea funcției vacante de director se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv H.G. nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale pentru ocuparea postului:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Primăria Municipiului Mangalia are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Anunțul va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Prin act administrativ al Primarului Municipiului Mangalia se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează pentru fiecare candidat proba selecția dosarelor și interviul;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Etapele desfășurării concursului:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului la sediul Primăriei Municipiului Mangalia din Șos. Constanței nr. 13, care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, după caz;
- d) cazierul judiciar;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae (model Europass).

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului.

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor:

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Interviul se realizează conform planului de interviu pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

Soluționarea contestațiilor:

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise și a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Numirea în funcția de director se realizează prin dispoziția Primarului Municipiului Mangalia pe perioadă nedeterminată.

MANGALIA

DATA: 30.06.2022

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ANGELESCU DRAGOȘ**