



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baimare.ro
www.dasbm.ro

Creșa Baia Mare Creșa nr. 3

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: Administrator I
- Poziția în COR/Cod: 515104

3. Gradul /treapta profesională: I

Scopul principal al postului : **Răspunde de primirea, păstrarea, evidența și eliberarea de bunuri aflate în gestiunea creșei.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii medii atestate cu diplomă
2. Perfecționări (specializări): studii sau specializare în domeniul gestiunii
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC, word, excel, etc
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : sociabilitate, afectivitate față de copii, comportament corect și civilizat în relația cu părinții și colegii de muncă.
6. Cerințe specifice: (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz).
7. Competența managerială: (Doar în cazul funcțiilor de conducere)

Responsabilități și sarcini

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ respectă Regulamentul Intern al Creșei Baia Mare;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea Creșei Baia Mare și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii Creșei Baia Mare și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii Creșei Baia Mare, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- ✓ îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro
www.dasbm.ro

C. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- recepționează calitativ și cantitativ toate bunurile intrate în creșă, precum și în gestiune;
- asigură aprovizionarea cu toate bunurile și materialele necesare pentru buna funcționare a creșei, cu respectarea normelor legale de specificitate;
- realizează comenzile la furnizori și asigură aprovizionarea cantitativă și calitativă cu produse alimentare a creșei, cu respectarea meniului zilnic, precum și a contractelor în vigoare cu furnizorii, pe categorii de alimente, cu încadrarea în prețurile contractate;
- răspunde de primirea și păstrarea de bunuri aflate în gestiune creșei;
- eliberează alimentele din magazie zilnic, iar acestea vor fi de calitate și consemnate în Fișa de magazie;
- participă la elaborarea meniului lunar, înainte ca acesta să fie înaintat tehnicianului nutriționist spre verificare și calculare a balanței calorice;
- are obligația să depună la Creșa Baia Mare în termenele stabilite -zilnic, toate tipurile de documente legate de propria activitate profesională, inclusiv sumele de bani încasate;
- încasează la timp contribuțiile bănești lunare pentru copiii înscriși care frecventează creșa;
- suplinește la nevoie personalul din grupe în vederea unei bune funcționări a acestui tip de activitate;
- colaborează activ cu părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa;
- are obligația să aducă imediat la cunoștința Directorului Direcției Creșe, ori coordonatorului de activitate a creșei apariția oricăror nereguli, abateri, situații neprevăzute sau orice alte greutăți apărute în activitatea proprie;
- îndeplinește cu seriozitate și la timp toate sarcinile specifice primite de la Directorul Direcției Creșe, ori coordonatorului de activitate a creșei, în limita competențelor atribuite postului și cu respectarea CIM, fișei postului și Regulamentului Intern;
- nu părăsește locul de muncă până la finalul programului și va anunța directorul Direcției Creșe ori coordonatorului creșe cu privire la orice modificare;
- respectă programul de lucru și planificarea concediului legal de odihnă, solicitând în prealabil, aprobare de la șeful ierarhic, în caz de derogare de la programul obișnuit de lucru, concediu de odihnă, concediu fără plată, etc. ;
- este cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- prezintă un comportament plin de afectivitate, blândețe și înțelegere față de fiecare copil, fără discriminare;
- acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- nu permite accesul persoanelor străine, cu excepția organelor de control abilitate;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoană proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator sau a copiilor din grupă;
- ține evidența inventarului după normele în vigoare;
- împreună cu echipa întocmește inventarul pe departamente și îl gestionează conform cerințelor educaționale și sănătate;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor;
- încasează și depune la timp contribuțiile bănești pentru copiii din creșă;
- urmărește și notează zilnic temperatura din frigider;
- efectuează la timp analizele medicale obligatorii;
- înlocuiește, ori de câte ori este nevoie, personalul din grupe, în vederea unei bune funcționări;



MUNICIPIUL BAIA MARE

CREȘA BAIA MARE

Str. Narciselor nr. 2
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 424523

Email: cresa@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- colaborează cu familia copilului care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat în interesul copilului;
- comportament civilizat în relația cu furnizorii, colaboratorii și colegii de muncă;
- aplică, întocmai, cunoștințele profesionale de protecție a muncii și prevenirea incendiilor ;
- participă la cursurile de perfecționare profesională ;
- are obligația de a purta echipament de protecție corespunzător ;
- îndeplinește, în limita competențelor, orice alte atribuții trasate de către superiorul ierarhic.
- folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Creșei.

D. Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al Creșei Baia Mare.

E. Condițiile de lucru ale postului

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;
- b. Munca va fi prestată într-o locație fixă sau pe teren;
- c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

F. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

G. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

H. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

I. Sfera relațională :

Intern

- a) relații ierarhice : subordonat față de : Director, Șef Birou/Coordonator Creșă
- b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Creșei Baia Mare ;
- c) relații de control : nu este cazul

Extern

- a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- c) cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse umane, financiare și materiale)