



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

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.

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 specialitate;
- 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 Creșei Baia Mare, ori coordonatorului de activitate a creșei apariția oricărui 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 Creșei, 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 Creșei 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 afecțiune, 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;



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

- înlocuiește, ori de câte ori este nevoie, personalul din grupe, în vederea unei bune funcționări;
- 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 Baia Mare.

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii creșei și cu angajatul responsabil privind domeniul securității și sănătății în muncă și domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii creșei și cu angajatul responsabil privind domeniul securității și sănătății în muncă și domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;



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

- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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, respectiv la sediul **Creșei nr. 3**;
- 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, prin dispoziția șefului ierarhic superior.

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 fisei postului și/sau a anexelor acesteia:



MUNICIPIUL BAI A MARE

CREȘA BAI A MARE

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

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

- 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 Creșa Baia Mare, Coordonator Creșă;
- b) relații funcționale: celelalte servicii și compartimente ale Creșei Baia Mare;
- c) relații de control: nu este cazul

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția: inspector Resurse umane

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data luării la cunoștință

Avizat de: Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Director

Semnătura

Data avizării