



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
C R E Ş A O R A Ş E F O R I E

Aprobat Primar,

F I Ş A P O S T U L U I

Nr. _____

Informații generale privind postul

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Denumirea postului | - Director CREȘA ORAȘ EFORIE |
| 2. Nivelul postului | - de conducere |
| 3. Scopul principal al postului | - organizarea și coordonarea activității în cadrul instituției publice cu personalitate juridică Creșa Oraș Eforie |

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- | | |
|---|---|
| 1. Studii de specialitate | - superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență într-unul din domeniile științe economice, juridice, administrative, medicină, sociologie, psihologie sau științe ale educației; |
| 2. Perfecționări (specializări) | - |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) | - nu este cazul; |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) | - nu este cazul; |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare | - corectitudine, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de implementare și de a realiza obiectivele, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, flexibilitate în gândire, creativitate și spirit de inițiativă, competență în gestionarea resurselor alocate, capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, cunoașterea legislației specifice domeniului de activitate, respect și exigență în aplicarea legislației, abilități de comunicare, compentență în redactare, seriozitate, perspicacitate, perseverență în muncă, punctualitate, rigurozitate, echilibru emoțional, pragmatism, diplomație, sociabilitate, ținută și comportament echilibrat, amabilitate și atitudine prietenească față de toate persoanele cu care intră în contact în timpul programului de lucru. |



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
C R E Ş A O R A Ş E F O R I E

6. Cerințe specifice - Absolvent de studii de masterat într-unul din domeniile: științe economice, juridice, administrative, medicină, sociologie, psihologie sau științe ale educației;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - capacitate de organizare, atenție la detalii, capacitate de lucru în ritm susținut sub condiții de stress, simț ridicat de răspundere pentru activitatea desfășurată;

8. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

a) sarcini de bază (60 % din timpul de lucru) – atribuții și responsabilități specifice scopului principal al postului:

- exercită funcția de ordonator terțiar de credite al instituției publice cu personalitate juridică Creșa Oraș Eforie;
- întocmește, împreună contabilul instituției, proiectul bugetului propriu al creșei și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- se îngrijește ca persoana care realizează evidența contabilă a instituției întocmește și depune la termenele solicitate de către Primăria Orașului Eforie toate documentele, completează toate formularele și statisticile necesare pentru realizarea dării de seamă trimestriale și a bilanțului anual;
- propune Consiliului Local al Orașului Eforie aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- numește și eliberează din funcție personalul didactic și nedidactic din cadrul creșei, în condițiile legii;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic și nedidactic;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și aplică sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile.
- urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabilă;
- urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli, în limitele prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare administrativ-gospodărești;
- răspunde de organizarea activității de inventariere a patrimoniului;
- asigură achiziția de bunuri/servicii/lucrări conform legislației în vigoare;
- asigură analiza lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate în vederea utilizării eficiente a fondurilor publice;
- răspunde, în fața organelor de control, pentru activitatea desfășurată în cadrul Creșei Orașului Eforie;



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
C R E Ş A O R A Ş E F O R I E

- vizează referatele de necesitate și cererile întocmite de către personalul din subordine;
- este răspunzător pentru respectarea tuturor procedurilor de lucru în cadrul instituției pe care o conduce;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și completează anual formularele pentru evaluarea performanțelor personalului angajat;
- emite note interne/decizii/proceduri de lucru pentru reglementarea activităților în cadrul instituției;
- asigura stabilitatea în muncă a fiecărui angajat din subordine, încadrarea și promovarea în funcție pe baza criteriilor valorice de competență, realizări, probitate morală și civică, transparență și în condițiile prevederilor legale;
- asigură și garantează exercitarea funcției publice, independent de relațiile interpersonale;
- respectă și protejează drepturile salariaților din subordine împotriva oricăror încercări de încălcare, manifestări de subiectivism, abuz sau arbitrării;
- emite decizii pentru avansarea în funcții, trepte, grade sau categorii fără subiectivism, pe baza competențelor, performanțelor și abilităților profesionale, a capacității inovative a fiecărui angajat din subordine;
- stabilește responsabilități și autorități precise și specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții; asigură comunicarea și însușirea acestora de către toți angajații din subordine;
- asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de muncă, pe fiecare angajat, în funcție de fișa postului, pregătirea profesională și capacitatea intelectuală;
- analizează propunerile și sugestiile făcute de salariații din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;

b) sarcini generale (20 % din timpul de lucru) – atribuții și responsabilități generale:

- întocmește proiecte de hotărâre și/sau rapoarte pentru ședințele consiliului local;
- întocmește note justificative și propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli al Creșei Orașului Eforie, pentru rectificări bugetare (în cazul în care bugetul a fost deja adoptat), pentru programul anual de investiții și pentru programul anual de achiziții publice;
- întocmește rapoarte, statistici, monitorizări, declarații etc. solicitate de către alte instituții sau instituite prin legislația în vigoare și răspunde de expedierea acestora la termenele solicitate;
- cunoaște, respectă și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției pe care o conduce, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, procedurile de lucru instituite conform legii (Control Managerial Intern);
- certifică, prin semnătura olografă aplicată pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresă etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective;
- întocmește raportări periodice cu privire la activitatea desfășurată pe care la înaintează Primăriei Eforie sau altor instituții/autorități publice;
- respectă programul de lucru și programul cu publicul;
- anunță în scris orice situații care reclamă absența din sediu în timpul programului fie în interes de serviciu, fie în interes personal;



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
C R E Ş A O R A Ş E F O R I E

- adoptă, în relațiile cu colegii și cu publicul, o conduită morală conformă cu prevederile legale în vigoare;
- în cazul în care constată că unul dintre subalterni încalcă prevederile legale în vigoare sau procedurile interne de lucru, are obligația de a lua imediat măsuri, conform legislației aplicabile în vigoare;
- participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
- participă la cursuri de perfecționare/formare profesională pentru a-și îmbunătăți performanțele și aptitudinile;
- desfășurarea, în timpul programului de lucru stabilit, a activităților de natura profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupă;
- se prezintă la locul de muncă în ținută adecvată (uniformă);
- are obligația să poarte uniformă la locul de muncă, atunci când intră în contact cu copiii;
- răspunde pentru respectarea secretului de serviciu;
- răspunde pentru gestionarea informațiilor cu caracter personal (GDPR) în cadrul instituției;
- răspunde pentru sesizarea organismelor, instituțiilor/autorităților publice în măsură să intervină în situația în care are motive temeinice să presupună că un copil este abuzat în familie sau nu este îngrijit corespunzător (nu sunt respectate normele de igienă etc.);
- rapunde pentru sesizarea organismelor, instituțiilor/autorităților publice cu privire la apariția, în cadrul instituției, de boli, epidemii etc.;
- raportează periodic activitatea desfășurată și rezultatele acesteia;
- anunță în scris orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
- informează imediat, în scris, primarul în legătură cu problemele apărute în activitate;

c) sarcini administrative (10 % din timpul de lucru):

- întreține și exploatează corect inventarul din dotare;
- răspunde de integritatea tuturor documentelor aflate în păstrare, de inventarierea și predarea acestora la arhivă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor copiilor actelor întocmite și expediate, precum și arhivarea actelor clasate;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- respectă măsurile de securitate și sănătate în munca în instituție;

d) alte sarcini (10 % din timpul de lucru):

- întocmește orice alte lucrări dispuse de către conducerea instituției;
- efectuează deplasări pe teren în interesul serviciului;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire Director Creșa Oraș Eforie
2. Clasă I
3. Gradul profesional
4. Vechimea în specialitate necesară 2 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
C R E Ş A O R A Ş E F O R I E

- a) relații ierarhice
- Subordonat față de: - Primar, Viceprimar, Administrator Public;
 - Superior pentru: - tot personalul încadrat în Creșa Oraș Eforie;
- b) relații funcționale:
- față de inspectorii din cadrul celorlalte servicii publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Eforie sau la care Consiliul Local Eforie este acționar/are calitate de asociat, față de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Eforie, în limitele prevederilor legale.
- c) relații de control: - dispuse de către primar;
- d) relații de reprezentare: - în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de către Primar (prin contractual de management), reprezintă Creșa Orașului Eforie în relațiile cu Trezoreria Statului, bănci, persoane fizice și juridice, celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G. – uri etc., din țară sau din străinătate.
2. Sfera relațională externă
- a) cu autorități și instituții publice: - relații de cooperare în limita atribuțiilor de serviciu;
- b) cu organizații internaționale: - relații de cooperare în limita atribuțiilor de serviciu;
- c) cu persoane juridice private: - relații de cooperare în limita atribuțiilor de serviciu;
3. Limite de competență - stabilite prin legislația în vigoare, hotărâri ale consiliului local, contractul de management încheiat cu primarul, dispoziții ale primarului;
4. Delegarea de atribuții și competență - în cazul absenței de la locul de muncă (efectuarea concediului de odihnă, concediu medical, deplasări în interesul serviciului etc.) își delegă atribuțiile de serviciu unui înlocuitor, cu acordul primarului;

Intocmit de

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| 1. Numele și prenumele | Șerban Robert Nicolae |
| 2. Funcția publică de conducere | Primar |
| 3. Semnătura | |
| 4. Data întocmirii | |

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- | | |
|------------------------|-------|
| 1. Numele și prenumele | |
| 2. Semnătura | |



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O N S T A Ţ A
O R A Ş U L E F O R I E
C R E Ş A O R A Ş E F O R I E

3. Data

.....