***Atribuțiile postului:***

* raspunde de organizarea si coordonarea activitatii personalului, de relatia cu parintii/reprezentantul legal, de activitatea profesionala și de perfectionare, de pastrarea si gestionarea patrimoniului unitatii respective;

• verifică existenta si completarea, conform cu metodologia si legislatia in domeniu, a registrului de inscriere a copiilor in cresa, a registrului de prezenta, a registrului pentru inregistrarea morbiditatii: registru de meniuri si calorii; caietul pentru evidenta alocatiei de hrana pentru fiecare copil; caietul de planificare a activitatilor de invatare,

• face parte din comisie paritara în vederea colaborarii cu alte institutii publice sau private in interesul familiei si al copilului;

• propune proiectul de buget al Creșei Moșnita Nouă;

• stabileste ordinea cheltuielilor și a prioritatilor si participa alaturi de contabilul șef la intocmirea bugetului pentru creșă;

• avizeaza propunerile de aprovizionare cu alimente si materiale consumabile pentru Creșa Moșnița Nouă;

• stabileste necesarul de dotari si lucrarile de reparatii pentru creșă;

• raspunde de calitatea serviciilor de educatie anteprescolara ce se desfasoara in creșă;

• coordoneaza activitatea administrativa a Creșei Moșnița Nouă inclusiv gestionarea bunurilor imobile si mobile date în administrare;

• colaboreaza eu Responsabilul de Resurse Umane al Primăriei cu privire la angajarea/ incetarea contractului de munca al personalului din creșă;

• elaborează si semneaza fisele de post ale personalului din crese, stabileste limitele de competenta si le propune spre aprobare primarului;

* Avizează concediile de odihnă și programarea acestora;

• realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale din subordinea directa si vizeaza restul evaluarilor;

• avizeaza invoirile, concediile cu plata si concediile fara plata, acordate potrivit legii, precum si reprogramarea concediilor de odihna;

• indeplineste orice alte atributii stabilite prin actele normative in vigoare sau dispozitia primarului ori prin hotararea Consiliului Local;

• propune catre primar cazurile de promovare a personalului din crese;

• propune către primar, sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu indeplinesc în mod corespunzator atributiile;

• desfașoară activități pentru promovarea imaginii creșei in comunitate;

• urmărește calitatea serviciilor si de asigurare a formarii continue a personalului din crese.