

Atribuții specifice ce revin administratorului de patrimoniu.

- Administrează și gestionează (primește, planifică, repartizează, urmărește) toate bunurile materiale aflate în patrimoniul creșei (alimente, produse chimice de papetărie, medicamente și materiale sanitare, îmbrăcăminte și echipament, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte materiale) conform normativelor în vigoare;
- Întocmește referate de necesitate pentru produsele alimentare, nealimentare și prestări servicii, asigurând o aprovizionare ritmică-pentru buna desfășurare a activității din creșă;
- Răspunde de justa planificare, repartizare și întrebuințare a produselor alimentare și nealimentare conform normelor și normativelor de consum și igienico-sanitare;
- Verifica dacă eliberarea bunurilor din magazie s-a făcut în cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- Întocmește lista zilnică de alimente conform necesarului caloric calculat de cabinetul medical și stabilește împreună cu personalul de specialitate implicat, meniurile zilnice ținând cont și de opiniile copiilor;
- Întocmește și ține permanent evidența clară și precisă a tuturor intrărilor și ieșirilor (produse alimentare și nealimentare provenite din cheltuieli bugetare sau prin donații și sponsorizări) conform normativelor în vigoare;
- În calitate de șef al comisiei de recepție, participă la recepția calitativă și cantitativă a tuturor mărfurilor intrate în creșă, întocmește și semnează documentele aferente acestei activități;
- Are obligația înscrierii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în conformitate cu registrul numerelor de inventar.
- Participă la inventarierea tuturor bunurilor materiale aflate în gestiunea creșei, efectuând activitatea de casare și propuneri de casare, conform normativelor în vigoare;
- Respectă Declarația de confidențialitate semnată în creșă, privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din creșă;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare, sub semnătură proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- Respectă ROF, ROI și Codul Etic stabilit pentru creșă;
- Respectă metodologia de lucru, strategia creșei din care face parte;
- Respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în legislația în vigoare;
- Participă la activități și cursuri de formare profesională continuă;
- Participă la ședințele administrative din creșă;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de directorul creșei în limitele competenței profesionale.