

RAPORTUL DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2017

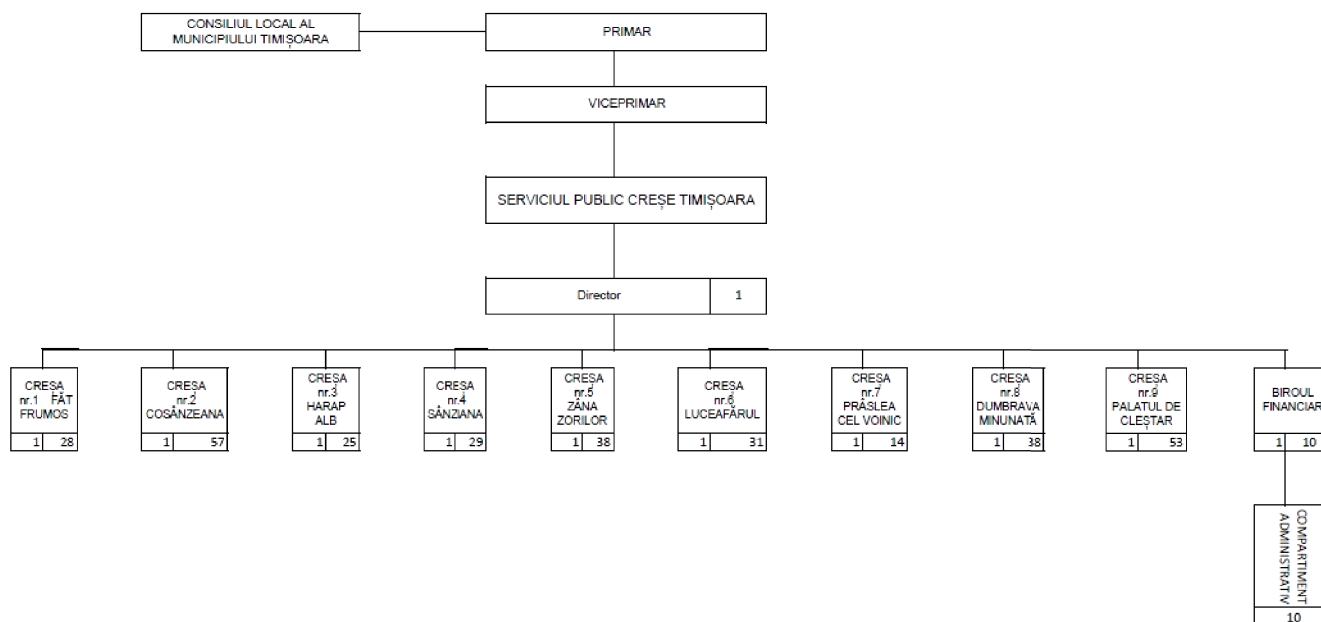
SERVICIUL PUBLIC CREȘE

1. STRUCTURA SERVICIULUI PUBLIC CREȘE

Serviciul Public Creșe funcționează, în prezent, în subordinea directă a Consiliului Local Timișoara. Activitatea acestui serviciu este coordonată de doamna director Patricia Chelbu-Goje, funcția de conducere fiind exercitată cu caracter temporar.

2. COMPONENTA SERVICIULUI PUBLIC CREȘE

Serviciul Public Creșe este compus din 132 angajați, având următoarea structură :



3. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

Activitatea Serviciului Public Creșe constă în oferirea, pe timpul zilei a serviciilor integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară.

Serviciul Public Creșe Timișoara funcționează în Municipiul Timișoara, având sediul în Timișoara, bulevardul C.D. Loga nr. 1 și are în structura sa:

- Creșa „Fat Frumos”, cu o capacitate de 90 de locuri – str. Mureș nr. 6 și str. Muzicescu nr. 9;
- Creșa „Cosânzeana” cu o capacitate de 145 de locuri – str. Irlanda nr. 53, str. Suceava nr. 13a, str. Brânduși nr. 15 și str. Stegarilor nr. 2;

- Creșa „Harap Alb” cu o capacitate de 55 de locuri – str. Narciselor nr.5 și str. Semenice nr.8;
- Creșa „Sânzaiana” cu o capacitate de 80 de locuri- str. V Lupu nr. 29a și str. Leonard nr. 13;
- Creșa „Zâna Zorilor” cu o capacitate de 100 de locuri- zona Stadion și str. Versului nr. 2;
- Creșa „Lucefărul “ cu o capacitate de 90 de locuri – str. Dragasani nr.1;
- Creșa „Prâslea Cel Voinic” cu o capacitate de 30 de locuri - str. Independenței nr. 18;
- Creșa „Dumbrava Minunată” cu o capacitate de 90 de locuri – str. Calea Aradului nr.38;
- Creșa „Palatul De Cleștar” cu o capacitate de 120 de locuri – str. Calea Martirilor nr. 64.

Serviciul Public Creșe urmărește fundamentarea bugetului propriu din bugetul local, realizarea cererilor pentru deschiderile de credite bugetare, precum și respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, respectiv evidența contabilă sintetică și analitică a cheltuielilor bugetului local aferente următoarelor capitole componente ale bugetului local: Cap. 68 „Asigurări și asistență socială”.

Activitatea Serviciului Public Creșe constă în gestionarea resurselor din bugetul local, efectuarea și urmărirea plăților și încadrarea în limitele prevăzute în buget.

4. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2017

Obiectivele generale ale educației timpurii antepreșcolare vizează următoarele aspecte:

- a) stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- b) realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activităților de învățare;
- c) promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- d) promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- e) sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor.

Tipurile de servicii pe care le oferă unitățile noastre sunt:

- a) servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;
- b) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- d) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

Aceste tipuri de activități sunt asigurate de biroul administrativ din cadrul Serviciului Public Creșe. Personalul administrativ urmărește realizarea obiectivelor și asigură condițiile necesare pentru desfășurarea acestora.

În acest sens, activitățile Serviciului Public Creșe sunt structurate astfel:

➤ Resurse umane:

- organizarea concursurilor pentru angajare (publicarea anunțurilor, stabilirea comisiei, preluarea dosarelor, selectarea dosarelor, organizarea probei scrise, elaborarea subiectelor, corectarea lucrărilor, afișarea rezultatelor, clarificarea contestațiilor, susținerea

interviului/proba practică, afișarea rezultatelor, clarificarea contestațiilor, afișarea rezultatelor finale);

- efectuarea programărilor la Medicina Muncii;
- întocmirea Referatelor și Dispozițiilor de încadrare;
- întocmirea contractelor de muncă a personalului nou angajat (calcularea vechimii în muncă, stabilirea salariului și a zilelor de concediu);
- întocmirea fișelor de post;
- întocmirea actelor adiționale (după caz);
- întocmirea Referatelor și Dispozițiilor de suspendare/încetare;
- întocmirea Notei de lichidare;
- întocmirea pontajului, statului de plată, situației recapitulative, borderourilor de viramente;
- depunerea declarațiilor aferente contribuțiilor datorate;
- eliberarea adeverințelor, fluturașilor de salariu;
- întocmirea programatorului de concedii;
- întocmirea dosarului pentru recuperarea sumelor plătite pentru concediile medicale de la CJAS Timiș.

➤ Protecția Muncii și Servicii de Securitate și Sănătate în Muncă:

- instruirea introductiv generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților;
- completarea fișelor de instruire;
- întocmirea tematicilor anuale;
- întocmirea instrucțiunilor proprii pe fiecare funcție de încadrare;
- întocmirea fișelor de evaluare a riscurilor pentru noii angajați;
- supravegherea angajaților și conducătorilor locurilor de muncă în vederea respectării legii securității și sănătății în muncă;
- programarea angajaților noi la medicina muncii, precum și controlul periodic pentru angajații existenți;
- aducerea la cunoștință a angajaților noile modificări ale legii;
- evaluarea prin test a cunoștințelor noilor angajați;
- evaluarea periodică orală a cunoștințelor angajaților existenți;
- întocmirea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- comunicarea în permanență cu angajații și conducătorii locurilor de muncă în vederea asigurării depline a securității și sănătății în muncă.

➤ Contabilitate:

- evidența analitică a sumelor aprobate din Bugetului Local pentru **Cap. 68.02.11 Creșe;**
- colaborarea cu Trezoreria Municipiului Timișoara pentru înregistrarea corectă a plăților, întocmind la nevoie actele necesare în vederea efectuării corecțiilor,
- întocmirea ordinelor de plată;
- înregistrarea documentelor contabile ;
- acordarea avansurilor pentru deplasările personalului unității în interiorul localității, în afara localității, justificarea și evidențierea acestora;
- evidența sintetică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și a materialelor;
- evidența salariilor personalului unității;

- realizarea încasărilor și plăților în numerar și virament, efectuarea operațiunilor în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată pe capitole bugetare conform specimenelor de semnături prin Trezoreria Timișoara;
- întocmirea Dării de seamă contabile proprii, a anexelor pentru bilanțul propriu (situația fluxurilor de trezorerie în lei și în valută; situația activelor și datoriilor proprii; plăți restante; situația activelor fixe neamortizabile; situația activelor fixe amortizabile, etc), raportul explicativ lunar/anual.

➤ Achiziții publice:

- centralizarea notelor de fundamentare privind bunurile și serviciile necesare desfășurării activității permise de la personalul din cadrul unităților Serviciului Public Creșe;
- constatarea necesităților reale și stabilirea priorităților;
- întocmirea referatului de necesitate și oportunitate;
- întocmirea caietului de sarcini/fișei tehnice de date;
- stabilirea valorii achiziției și a sursei de finanțare;
- stabilirea procedurii de achiziție și justificarea criteriului de atribuire;
- publicarea anunțului sau inițierea achiziției directe;
- analizarea ofertelor;
- atribuirea contractului sau achiziției;
- urmărirea contractelor și efectuarea comenzilor;
- întocmirea documentelor pentru efectuarea plăților.

➤ Administrarea locurilor pentru copii:

- stabilirea criteriilor privind acceptarea copiilor în creșă;
- stabilirea perioadei de înscriere a copiilor în creșe;
- preluarea dosarelor de înscriere a copiilor în creșe;
- analizarea dosarelor depuse și stabilirea punctajului;
- întocmirea listelor cu rezultatele obținute;
- soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale;
- repartizarea copiilor în unitățile serviciului;
- urmărirea parcursului copiilor în creșă;
- scoaterea din evidență (în caz de neprezentare pentru o perioadă mai mare sau egală cu 4 săptămâni consecutive, fără documente medicale justificative);
- colaborarea cu părinții sau cu reprezentanții legali ai copiilor. (organizarea ședințelor, anunțarea în caz de situații neprevăzute).

5. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2018:

- renovarea creșelor existente;
- inaugurarea creșelor Palatul de Cleștar și Dumbrava Minunată;
- implementarea sistemelor de supraveghere video și antiincendiu în cadrul unităților Serviciului Public Creșe;
- îmbunătățirea procesului de îngrijire a copiilor;
- ocuparea posturilor vacante aprobate, în vederea desfășurării activității în parametrii optimi;
- sporirea eficacității și eficienței activității, desfășurate în cadrul Serviciului Public Creșe.