

Atributii administrator Creşa Moşniţa Nouă

Administratorul creşei are următoarele atribuţii:

- Întocmeşte foaia de prezenţă zilnică a angajaţilor Creşei Moşniţa Nouă;
- Întocmeşte programarea concediilor de odihna ale angajaţilor Creşei;
- Predă la sfârşitul fiecărei luni, responsabilului de resurse umane al primăriei, condica de prezenţă, cererile de concediu de odihnă/medicale;
- Face parte din comisia de recepţie şi răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile aparente şi să semneze de primirea bunurilor;
- Are obligaţia solicitării în scris Primarului Comunei Moşniţa Nouă să-i asigure asistenţă tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţe necesare;
- Conduce evidenţa primară a gestiunii cu respectarea prevederilor legale;
- Este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa, şi să-şi înregistreze în evidenţa tehnico-operativă (fişe de magazie, registrul mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar), operaţiile de primire, de mişcare şi cele de eliberarea bunurilor.
- Actele de primire, mişcare sau eliberare a bunurilor se trimit sau se predau lunar la Compartimentul Financiar-Contabil al Primăriei.
- Întocmeşte referatele de necesitate pentru bunurile şi serviciile pe care le gestionează;
- Gestionează şi ţine evidenţa mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor consumabile, întocmeşte note de recepţie, bonuri de transfer şi avize de însoţire ale bunurilor gestionate
- Încasează taxa de creşă, emite chitanţe şi se îngrijeşte de depunerea sumelor încasate în caserie, întocmind un borderou al chitanţelor;
- Respectă regulamentul operaţiunilor de casă, deciziile şi procedurile interne în domeniul casei;
- Ia toate măsurile pentru păstrarea sumelor de bani şi a documentelor de casă în condiţii de siguranţă în conformitate cu prevederile legale;
- Rezolvă cu aprobarea conducerii creşei, toate problemele care revin sectorului administrativ;
- Îndeplineşte şi alte sarcini transmise de către şeful centrului Creşa Moşniţa Nouă.