

din data de la HCL nr. 6.
29.01.2020

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad"

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad", aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local nr.47 din 26.07.2005 prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2.

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad", cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Răzvad, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004121/21.03.2018, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 000443/07.06.2018, CUI. 17831195, sediul: Comuna Răzvad, str. Principală nr. 185, județul Dâmbovița.

ART. 3.

Scopul serviciului social

1) Scopul serviciului social "Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad" este asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere - socializare, consiliere menite să sprijine însușirea și dobândirea unor deprinderi și abilități, pentru dezvoltare armonioasă și o viață independentă, orientare școlară și profesională.

2) Scopul Centrului este de a implementa servicii complementare demersurilor și eforturilor familiei, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, pentru a răspunde într-un mod cât mai adecvat nevoilor individuale ale fiecărui copil, ținând cont și de contextul lui socio-familiar, prin îndeplinirea unor obiective specifice, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

3) Beneficiarii serviciilor oferite de către Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad sunt 40 de copii de vârstă școlară (6-16 ani) proveniți din familii sărace, dezorganizate, defavorizate sau inexistente, expuși riscurilor și excluziunii sociale sau care au părinții plecați la muncă în străinătate.

Misiunea

1) Centrul de zi Răzvad este un serviciu pentru protecția copilului cu vârsta între 6 și 16 ani, a cărui misiune este de a preveni abandonul școlar și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, orientare școlară și profesională. Asigura menținerea, refacerea și dezvoltarea

capacitatilor copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza Unității Administrativ teritoriale a comunei Răzvad și care se găsesc în situații de risc social.

2) Șeful Centrului Educativ pentru copii Răzvad coordonează activitatea specifică a Centrului privind protecția copilului.

ART. 4.

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **"Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, Legea nr. 272/2004, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019.

(3) Serviciul social **"Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad"** este înființat prin: Hotărârea de Consiliu Local nr. 47 din 26.07.2005, este o instituție publică **cu personalitate juridică proprie** al cărui buget în scopul finanțării se aprobă de către Consiliul Local fiind astfel ordonator terțiar de credite, furnizează servicii sociale prin SPAS din cadrul Primăriei Răzvad.

ART. 5.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **"Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad"** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **"Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad"** sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) deschiderea către comunitate;

d) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

e) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

f) ascultarea opiniei copilului/adolescentului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;

g) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului/adolescentului;

h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului beneficiar;

i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

n) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială/ compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei Răzvad.

ART. 6.

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad" sunt copii cu vârste între 6-16 ani, aflați în situație de risc, proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu nivel scăzut de cultură și educație, acolo unde există riscul iminent de abandon școlar și/ sau familial.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de zi trebuie să fie apti din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea, conform atestării medicului de familie, și să îndeplinească cel puțin unul din **criteriile** menționate mai jos:

- * să fie lipsiti temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- * să existe riscul instituționalizării copiilor;
- * să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- * să fie asistați social;
- * să existe o situație de vulnerabilitate\ dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare/materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului, care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.)

a) acte necesare:

- adresa emisă de primărie/cererea de admitere în serviciu;
- certificate de naștere al copilului;
- copia BI/CI a reprezentantului legal;
- adeverință de venit reprezentant legal;
- adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a copilului;
- anchetă socială realizată de asistentul social din cadrul primăriei;

b) Criterii de eligibilitate:

- să aibă domiciliul în localitatea Răzvad;
- copii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar;
- situația socio-economică precară a familiei (părinți în șomaj, fără surse de venit sau limitate la nivelul minim garantat), nivelul de trai, condițiile locative ale familiilor.

Serviciile de îngrijire prestate de către furnizor se realizează cu titlu gratuit, activitatea Centrului fiind asigurată din punct de vedere financiar de Consiliul Local prin Primăria Comunei Răzvad.

În situația în care există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile, selecția beneficiarilor se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării dosarului după următoarele **criterii**:

<i>Criterii</i>	<i>Punctaj</i>
1. Familia:	
- Plasament familial;	3
- Familia monoparentală;	2

- Familia constituită din 2 părinți; 1

2. Număr de membri ai familiei:

- Familie cu 5 sau mai mulți copii ; 3

- Familie cu 3 sau 4 copii ; 2

- Familie cu cel mult 2 copii. 1

3. Situația financiară:

- Fără nici un venit ; 3

- Doar un părinte are venit ; 2

- Ambii părinți au venit. 1

4. Situația locativă:

- Familie fără locuință proprie ; 3

- Locuință socială/chirie/cazare temporară; 2

- Locuință proprietate personală. 1

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- la expirarea perioadei menționate în contract;

- când în urma reactualizării situației socio-familiale, nu se mai îndeplinesc criteriile prevazute pentru admiterea în centru;

- când absentează minimum 10 zile lunar consecutiv de la programul Centrului, din alte motive decât cele medicale, fără sesizarea în formă scrisă a conducerii institutiei;

- la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;

- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine Interioară.

La iesirea beneficiarului din centru, personalul intocmeste Fisa de inchidere caz unde se mentioneaza motivul inchiderii si se realizeaza demersurile necesare in vederea emiterii deciziei de incetare a serviciilor. Dosarul personal al beneficiarului care cuprinde documentele prezentate la admitere si dosarul de servicii care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare;programul personalizat de intervenție al beneficiarului;fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului; planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc.); fișele de monitorizare/raport trimestrial ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului, după caz,se arhiveaza, conform prevederilor legale in vigoare.

Revenirea în centru presupune respectarea criteriilor din prezentul regulament pe care beneficiarii trebuie să le îndeplinească pentru a putea fi integrați în centru, și a procedurii de admitere din prezentul regulament.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

c) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

d) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7.

Activități și funcții

Principalele activități

- a) Asistenta socială – informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;
- b) Îngrijire pe timpul zilei- existența unui program zilnic organizat,elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- c) Acordarea mesei – în funcție de numărul de ore petrecute în centru se asigură hrana, zilnic fiind asigurată masa de prânz;
- d) Activități educaționale – pentru copiii de vârsta școlară;
- e) Activități de recreere și socializare;
- f) Consiliere psihologică – oferită copiilor la nivel individual și de grup;
- g) Orientare școlară și profesională;
- h) Consiliere și sprijin pentru părinți.

Activitățile desfășurate cu copiii din centru se fac pe două grupe:

- grupa numărul 1 – copii cu vârste cuprinse între 6-11 ani (clasa pregătitoare – clasa a IV a)
- grupa numărul 2 – copii cu vârste cuprinse între 12 – 16 ani (clasa a V a – clasa a VIII a).

Programul zilnic al copiilor înscriși la Centrul de zi cuprinde 3 repere:

- servirea mesei de prânz;
- rezolvarea temelor și pregătirea lecțiilor pentru a doua zi;
- pregătire suplimentară, activități educative, artistice, sportive, de recreere în spațiul de joacă din incinta centrului, diverse activități.

Întreaga activitate se articulează în jurul la 3 axe:

a) Asistenta socială :

- ajutor nutritional (o masă pe zi asigurată de firma de catering, activitate externalizată);
- consiliere, suport psihologic, mediere în funcție de nevoie: cu copilul, cu familia, copilul împreună cu unul dintre părinți;
- asistare socială pe lângă familia în criză;
- acompaniere în observațiile drepturilor sociale;
- implicarea părinților în activitățile centrului.

b) Activități educative:

- pregătirea lecțiilor;
- alfabetizare;
- orientare școlară și profesională;
- menținerea permanentă a legăturii cu învățătorii, dirigintii, profesorii și directorul școlii Răzvad;
- educație sanitară;

c) Activități de pregătire suplimentară, de relaxare și distractive:

- inițierea în utilizarea computerului;
- activități recreative: vizitare muzee, vizionare spectacole/teatru, serbări festive, lecturi, audii muzicale, urmărirea unor programe TV, dans, limbi străine, utilizarea jocurilor logice, exersarea aptitudinilor și abilităților de care dispune fiecare copil, discuții libere, conversații.

d) Consiliere psihologică.

Principalele funcții ale serviciului social ” Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta;
 3. asigură accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, educație, informare și cultură.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. demararea de acțiuni care să produca un impact lărgit asupra comunității și opiniei publice prin informare și sensibilizare;
 2. organizează activități psihosociale și culturale;
 3. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. facilitează cunoașterea și respectarea de către beneficiari a drepturilor și obligațiilor ce le revin;
 2. activități de recreere-socializare, formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 3. promovarea participării copiilor și a familiei la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu gratuit;

ART. 8.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul educativ pentru copii săraci Răzvad" funcționează cu un număr de 10 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliul Local, din care:
- a) personal de conducere : șef de centru:1;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 7;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
1. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă prin Hotărârea Consiliul Local.
 2. Personal de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.
 3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
 4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru șeful de centru.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4 .

ART. 9.

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este: **1 șef de centru;**
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) avizează proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate și auxiliar din cadrul centrului este reprezentat de:

1. asistent social (263501),
2. psiholog (263411)
3. educator ½ normă (263508)
4. instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)
5. infirmieră (532103)
6. pedagog social ½ normă (341202)
7. asistent medical generalist (325901)

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- h) face parte din echipa de anchete sociale pentru beneficiarii centrului alături de personalul de specialitate din SPAS – Primaria Razvad.

2.1. Asistentul social (263501), are următoarele atribuții:

- colaborează cu SPAS-ul în vederea întocmirii planurilor de servicii și PPI ale beneficiarilor centrului de zi;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței și protecției sociale;
- răspunde de corectitudinea datelor și a instrumentelor de lucru utilizate în derularea activităților;
- completează împreună cu beneficiarii de servicii dosarul personal de admitere în centru;
- realizează evaluarea cazurilor aparute și întocmește Fisa inițială de evaluare/reevaluare;
- întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- monitorizează și reevaluează situația copiilor cu risc de abandon;
- întocmește Planul personalizat de intervenție (PPI) și urmărește îndeplinirea obiectivelor propuse în acest plan;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- dezvoltă aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cât mai bună în cadrul societății;
- implica beneficiarii în acțiuni/programe/jocuri în cadrul centrului;
- asigură informarea inițială cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- informează potențialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- asigură accesul la serviciile sociale ale centrului în condițiile legale eliminând orice formă de discriminare;
- asigură drepturile și siguranța beneficiarilor la activitățile desfășurate în centru;
- păstrează confidențialitatea cu privire la informațiile obținute în urma consilierii;
- participă la întâlnirile cu personalul centrului prin intermediul cărora se vor identifica nevoile și problemele individuale ale copiilor urmate de informarea beneficiarilor/parinților/reprezentanților legali ai acestora asupra posibilităților legislative și locale de rezolvare a acestora;
- popularizează și participă la întâlnirile pentru socializare și recreere (joc de table, cărți, vizionari tv, discuții.);
- sprijină toate activitățile de asistență socială inițiate și desfășurate în cadrul centrului;
- elaborarează, împreună cu personalul centrului, materialele care urmează a fi redactate;
- întocmește procesele verbale privind întâlnirile echipei multidisciplinare pentru dezbateră implementării PPI ;

- organizeaza programe de educare a parintilor – cunoscute sub denumirea de „Scoli pentru parinti”;
- respecta si implementeaza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii;
- face evaluarea inițială a nevoilor copilului pentru cazurile în care se solicită în vederea întocmirii referatului de situație;
- ține evidența dosarelor copiilor, le completează și reactualizează conform procedurilor;
- face demersuri pentru obținerea de informații suplimentare, atunci când este cazul;
- facilitează contactele cu familia lărgită și se implică în punerea în practică a programului de integrare familială și socială a copilului;
- acordă consiliere copilului atunci când este cazul.
- participa la cursurile de perfectionare;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
- efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

Indicatori de performanta :

- Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor
- Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

2.2. Psihologul (263411), are următoarele atribuții:

- participa la elaborarea si aplicarea de programe destinate informarii, sensibilizarii opiniei publice si interventiei pe probleme legate de respectarea si protectia drepturilor copilului;
- initiaza si/sau mentine colaborarea cu alte institutii publice, precum si cu organisme private autorizate cu activitate in domeniul protectiei drepturilor copilului, in vederea identificarii de resurse pentru solutionarea cazurilor;
- respecta metodologia de lucru specifica si strategia serviciului din care face parte;
- indeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefi ierarhici;
- intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;

- identifica grupul tinta si beneficiarii serviciului, realizeaza evaluarea nevoilor acestora;
 - colaboreaza cu echipa multidisciplinara in vederea elaborarii si implementarii PPI;
 - asigura consilierea psihologica a beneficiarilor si realizeaza evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
 - identificarea si dezvoltarea capacitatilor beneficiarului;
 - evaluarea detaliata a beneficiarului si intocmirea raportului de evaluare;
 - are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
 - sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in cadrul centrului;
 - participa la programele de socializare cu copiii din centru;
 - asigura servicii de consiliere cu copiii aflati in situatii de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
 - identifică problemele de natură familială (abuz, neglijență) care pot afecta dezvoltarea și performanța școlară a elevului, comportamentul, dezvoltarea personală;
 - oferă intervenții cu caracter suportiv în situații de criză copiilor care se confruntă cu dificultăți specifice mediului școlar și familial: dificultăți de învățare, dificultăți de adaptare școlară, incluziune socială, absentism, dezvoltare personală, etc.;
 - recomandă și încurajează copiii și părinții acestora să solicite și să accepte asistență specializată în cazul în care se confruntă cu probleme de sănătate fizică și/sau psihică;
 - observă și evaluează performanța școlară, comportamentul și dezvoltarea copilului, utilizând metode și instrumente specifice;
- implică copiii în activități de autocunoaștere și dezvoltare personală și îi asistă în formarea și dezvoltarea deprinderilor și atitudinilor utile în luarea deciziilor legate de carieră;
- organizează acțiuni în scopul formării autonomiei și socializării copiilor cu C.E.S., acțiuni ce vor fi organizate ținându-se cont de particularitățile psiho-fizice, de vârsta și opțiunile copiilor;
- asigura prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice conform specializării obținute, prevenirea factorilor care determina tulburari comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic la copii înscriși în centru;
- realizeaza investigarea psihopedagogica a copiilor din centru;
- recomanda părinților consultarea altor institutii pentru problemele care nu sunt de competența psihologului angajat (centre logopedice, comisii de expertiza, cabinete medicale, CJRAE etc).
- participa la cursurile de perfectionare.
 - sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
 - își desfășoară activitatea în centru și pe teren;
- Privind securitatea și sănătatea muncii:**
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
 - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau

imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;

- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

Indicatori de performanta :

- Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor
- Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

2.3. Instructor - educatorul pentru activități de resocializare (263508), cu 1/2 norma, are următoarele atribuții:

- a) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/adolescenți;
- b) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor;
- c) ajută copiii să-și efectueze temele, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- d) colaborează îndeaproape cu asistentul social al centrului de zi, responsabil de intervenție;
- e) respectă planificarea activităților;
- f) desfășoară activitățile prevăzute cu beneficiarii (copiii), cu respectarea interesului superior al copilului;
- g) ține legătura cu instituțiile școlare pe care le frecventează copiii din centru;

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanataii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

Indicatori de performanta :

- Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor
- Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

2.4. Instructorul-educator pentru activități de resocializare (263508), are următoarele atribuții

- a) întocmeste planificarea si realizarea planurilor de observatie a copiilor din centru;
- b) întocmeste procesul verbal din cadrul ședințelor organizate în centru;

- c) cooperează cu ceilalți membri ai echipei în desfășurarea activităților zilnice;
- d) răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce-i revin;
- e) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/adolescenți;
- f) întocmește caietul de observații asupra copiilor și fișele de evaluare;
- g) menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea copiilor;
- h) ajută copiii să-și efectueze temele, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- i) colaborează îndeaproape cu asistentul social al centrului de zi, responsabil de intervenție;
- j) colaborează cu personalul didactic în completarea fișelor psihopedagogice ale elevilor, privitor la evoluția comportamentului cognitiv, verbal, psihomotor și social al acestora;
- k) consemnează orice situație deosebită apărută în timpul programului cu elevii;
- l) urmărește, alături de îngrijitorul de copii și de ceilalți factori de răspundere, formarea deprinderilor de igienă individuală, precum și a celor gospodărești, de autoservire, contribuind la formarea autonomiei personale a copiilor;
- m) respectă planificarea activităților;
- n) desfășoară activitățile prevăzute cu copiii, împreună cu educatorul și pedagogul social;
- o) răspunde de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor și materialelor care privesc dosarele copiilor;
- p) redactează rapoarte de activitate cu privire la situația școlară a copiilor;

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Isi însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
- Isi desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității ;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice ;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu ;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice ;

Indicatori de performanță :

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente

2.5. Infiriera (532103)/ îngrijitoare de copii, are următoarele atribuții

- a) participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să folosească toaleta corect, să se îmbrace și să se dezbrace, etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- b) efectuează toaleta copiilor (îmbracă, dezbracă, spală mâinile și fața înainte de masă) ;
- c) efectuează dezinfectia în grupurile sanitare și în sălile de lucru, zilnic, conform instrucțiunilor (pt. vase, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, jucării, spațiile grupei)

d) efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, stergere și fierbere) conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficiu, sala de mese și magazie;

e) schimbă și prepară soluția de cloramină zilnic pentru grupurile sanitare, vase, fețe de masă, prosoape etc;

f) efectuează zilnic curățenia în toate încăperile instituției respectând normele de igienă în vigoare (mopuri, găleți, cârpe individualizate, sol. de cloramină, etc.);

g) servește mâncarea la copii în vase acoperite respectând normele de igienă.

h) participă alături de educatoare la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă (să nu se opărească sau să fie prea rece, să nu se înnece, să nu verse mâncarea, etc);

i) efectuează curățenia sălilor atât zilnic cât și la sfârșit de săptămână iar o dată pe lună se face curățenie generală (geamuri, covoare, perdele, etc.);

j) păstrează în bune condiții inventarul obiectelor și uneltelor pe care le folosește precum și ordinea în debara;

k) semnalează șeful de centru sau colegile (asistent medical, psiholog, educatoare) orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;

l) în lipsa asistentei din centru efectuează zilnic triajul copiilor și consemnează în caiet eventualele probleme medicale (febră, scaune diareice, vărsături, etc.), anunță șeful de centru.

m) lucrează alături de psiholog la realizarea programelor de dezvoltare psiho-motorie și a serbarilor de la grupă;

n) pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidente;

o) nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunța asistenta sau șeful de centru; nu va administra medicație fără stirea și acordul unui cadru medical sau a șefului de centru;

p) anunță administratorul/șeful centrului despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;

q) anunță administratorul/șeful de Centru privind eventuale defectiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;

r) asigură, alături de tot personalul din Centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din Centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare.

s) asigură curățenia în curtea interioară.

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității ;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice ;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu ;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice ;

Indicatori de performanță :

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente

2.6. Pedagogul social (341202), are următoarele atribuții

- a) participă la organizarea și desfășurarea activității cultural-artistice a copiilor din centru;
- b) elaborează și prezintă săptămânal șefului de centru programul propus pentru a-l organiza și desfășura în timpul liber cu copii;
- c) sprijină cadrele didactice în activitățile extrașcolare organizate cu grupa de elevi, supraveghind activitățile la deplasările de la școală la centru;
- d) colaborează la organizarea concursurilor școlare, a serbărilor, vizitelor, drumețiilor;
- e) încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;
- f) supraveghează prezența în unitate a copiilor încredințați la grupă și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- g) respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate;
- h) respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- i) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- j) abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și/sau favoritisme;
- k) îndrumă copiii din centru alături de instructorii educatori și de asistentul social pentru a-și efectua temele școlare cât și realizarea unui program recreativ;

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Isi însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
- Isi desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității ;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice ;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu ;
- Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice ;

Indicatori de performanță :

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente

2.7. Asistentul medical (325901), are următoarele atribuții

- a) să acorde asistență medicală în funcție de nevoile copilului;
- b) să asiste/efectueze controalele medicale școlare;
- c) să răspundă de calitatea actului medical și de procesul de îngrijire al copiilor școlari din centru;
- d) să administreze medicamentele și consumabilele;
- e) să verifice calitatea alimentației copiilor din centru;

- f) să comunice cu mamele și întreținătorii copiilor;
- g) să realizeze investigații paraclinice uzuale ale copiilor;
- h) să identifice problemele de îngrijire ale copiilor și să implementeze planul de îngrijire pe parcursul anului școlar, doar pentru perioada cât aceștia sunt la centru.

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Isi însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
- Isi desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității ;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaște și respecta conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice ;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu ;
- Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice ;

Indicatori de performanță :

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente

ART. 11.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: pază, contabilitate, achiziții, diverse reparații ușoare, întreținere curte interioară cu spațiu de joacă etc,

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este format din:

1. **funcționar administrativ-economic – 1 post**
2. **paznic – 1 post**

Principalele atribuții ale **funcționarului administrativ-economic** sunt:

- asigurarea condițiilor de funcționare pentru centru – caldura, utilități, etc.
- aprovizionarea cu materii prime, materiale, hrana
- verificarea și întreținerea echipamentelor de lucru, calculatoare PC, mobilier, recuzită etc
- întocmește proiectul de buget pentru cheltuieli bugetare, precum și alte lucrări de planificare financiară la termenele și în condițiile prevăzute de actele normative;
- ține evidența contabilă și răspunde pentru efectuarea acesteia conform Legii Contabilității nr. 82/1991 și a Ordinului 1917/2005;
- organizează circuitul actelor justificative ale documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică;
- întocmește statele de plată ale angajaților centrului;
- întocmește darile de seamă contabile și cele statistice privind plata salariilor;
- clasează și pastrează actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;
- întocmește bonurile de consum și NIR-urile.
- primește și execută formele de popriere și sprijină realizarea titlurilor executării, a contractelor încheiate de salariați cu organizațiile bancare și de stat în vederea efectuării reținerilor respective pe statele de plată;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție;

- îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în
- alarmează instituția în caz de incendiu, calamitate naturală, anunțând în același timp și conducerea instituției;

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității ;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice ;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu ;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice ;

Indicatori de performanță :

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente

Principalele atribuții ale **paznicului** sunt:

- este obligat să cunoască îndatoririle ce-i revin fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- trebuie să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unităților pazite;
- nu da voie personalului din cadrul obiectivelor să deschidă în afara orelor de serviciu, pe timp de noapte, cu excepția sefului Postului de Poliție, Primarului localității și Șefului de Centru;
- reține și conduce la poliție persoanele care încearcă să spargă sau să comită alte infracțiuni sau fapte antisociale;
- în cazul în care în perimetrul pazei sau raza de activitate a acestuia sunt descoperiți oameni certati cu legea, sunt descoperite colete, pachete sau obiecte cu conținut dubios va fi anunțat de urgență organul de poliție, iar până la sosirea acestuia vor fi luate măsuri de identificare a persoanelor respective și confiscarea obiectelor;
- ia măsuri de alarmare în caz de incendii, avarii, explozii și calamități naturale;
- legitimează persoanele suspecte sau straine de localitate și în cazul în care sunt găsite cu diferite obiecte asupra lor pe care nu le pot justifica le va reține și le va duce la postul de poliție;
- trebuie să fie apt de muncă, iar la intrarea în post să nu fie în stare de ebrietate;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul pazei și să nu plece din post înainte de ieșirea din program;
- să poarte în timpul serviciului semnul distinctiv cu mențiunea PAZA;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici: Șeful de Centru și Primar și să fie respectuoși în raporturile de serviciu.
- răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce-i revin;

Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice ;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;

Indicatori de performanta :

- Modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor
- Modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente

ART. 12.

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se poate asigura, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Comunei Răzvad;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ec. Serban Ionela



Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL de comuna,
Bumbanaș Daniela

