



Anexa nr. 3 la HCL nr. 135/26.04.2018

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL**

**"Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati"**

**ART. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati", aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Targoviste nr. 5/26.01.2016, Anexa 5, 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 de zi pentru copii cu dizabilitati", cod serviciu social 8891CZ-C-III, administrat de furnizorul – Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Targoviste, jud Dambovita, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. Seria. AF, Nr. 000994, eliberat la data de 20.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă seria LF, Nr. 0008358.

**ART. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" este de a asigura servicii sociale de asistenta si suport, recuperare/reabilitare pentru copii cu dizabilitati. Centrul desfășoară activități în sfera protecției copiilor cu dizabilitati, urmărind ca finalitate, promovarea drepturilor copiilor cu handicap si prevenirea abandonului scolar si a institutionalizarii copiilor. Centrul asigură beneficiarilor un program de reinserție socială adecvat, recreativ și de socializare, consiliere, educație sanitară, precum și pentru creșterea gradului de independență personală.

"Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" ofera servicii sociale fara cazare, la adresa Municipiul Targoviste, Str. Ion Ghica, Nr. 2., jud. Dambovita.

"Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" furnizeaza servicii sociale fara plata unei contributii din partea reprezentantilor legali.

Capacitatea serviciului social este de 70 locuri.

#### **ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificari si completari, Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copii cu dizabilități si [Ordinul nr. 31/14.01.2015](#) privind aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi – anexa 13.

(3) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati" este înființat prin Hotararea Consiliului Local a Municipiului Targoviste nr. 15/19.01.2006 și funcționează în subordinea Direcției de Asistența Socială.

#### **ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati” 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 Centrului zi pentru copii cu dizabilitati sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

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) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate,

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

### **ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati” sunt:

- copii cu dizabilitati cu reședința/domiciliul pe raza Municipiului Targoviste, cu vârsta cuprinsa între 6 și 18 ani.

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

a). Acte necesare:

- fotocopii după actul de identitate al copilului și părintelui/reprezentantului legal (carte identitate /certificat naștere );
- fotocopie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap a beneficiarului și Planul de recuperare –Anexa a Certificatului de încadrare în grad de handicap;
- documente de la medicul de familie din care să rezulte că copilul este apt să intre în colectivitate;

b). Criterii de eligibilitate:

Pot beneficia de serviciile sociale ale „Centrului de zi pentru copii cu dizabilitati”, copii având domiciliu/reședința pe raza Municipiului Targoviste și care detin Certificat de încadrare în grad de handicap.

În situația în care solicitările sunt mai mari decât capacitatea centrului au prioritate:

- copii proveniți din familii monoparentale;
- copii cu grad de handicap grav și accentuat;
- copii proveniți din familii marginalizate social.

Selectarea beneficiarilor se face de către „Centrul de zi pentru copii cu dizabilitați” ținând cont de condițiile de eligibilitate, în urma analizării dosarului întocmit de către solicitant și în limita locurilor aprobate anual prin buget.

c) Decizia de admitere/respingere este luată de către Directorul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Targoviste, în baza avizului dat de șeful centrului, în urma verificării eligibilității beneficiarului și a documentelor anexate la cererea de admitere.

d) Contractul de furnizare de servicii este încheiat între reprezentantul legal al copilului și reprezentantii Direcției de Asistență Socială a Municipiului Targoviste.

### **(3) Condiții de încetare a serviciilor.**

- înrăutățirea stării de sănătate a beneficiarului;

- decesul beneficiarului;

- la împlinirea vârstei de 18 ani;

- la expirarea contractului de furnizare de servicii sociale;

- la cererea părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarului;

- la atingerea obiectivelor din PPI.

- dacă un copil absentează nemotivat mai mult de 30 zile. Pentru aceasta abatere măsura va fi revocată fără posibilitatea reprimirii ulterioare a copilului, după ce în prealabil familia a fost contactată de către asistentul social și i-a fost adusă la cunoștință situația;

- dacă reprezentantul legal nu respectă obligațiile prevăzute în Contractul de acordare servicii.

La ieșirea beneficiarului din centru, personalul întocmește Fișa de închidere caz unde se menționează motivul închiderii și se realizează demersurile necesare în vederea emiterii deciziei de încetare a serviciilor. Dosarul personal al beneficiarului care cuprinde documentele prezentate la admitere, fișa de evaluare/reevaluare, planul personalizat de intervenție, fișa de monitorizare servicii, fișa de închidere caz și fișele de consiliere ale personalului de specialitate se arhivează, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii cu dizabilități” 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

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

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

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **ART. 7. Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati, sunt următoarele:

##### **a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarelor activități:**

- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal;
- de informare și consiliere socială, privind cunoașterea drepturilor persoanelor cu dizabilitati, evitarea instituționalizării acestora.
- de consiliere psihologică;
- activități recreative de petrecere a timpului liber atât în incinta centrului (concursuri de table șah, desen, realizarea de felicitări pentru diverse ocazii, vizionări filme pe diverse teme etc.) cât și în afara acestuia (vizite la muzee, drumeții, vizionarea unor spectacole de teatru, etc.).
- de inițierea primară în folosirea unui calculator;
- consiliere și orientare profesională .
- consiliere privind educația pentru sănătate (sustinerea lunară a unor discuții cu beneficiarii Centrului privind igiena corporală și educarea sanitară privind specificul bolii fiecărui beneficiar),
- o masă caldă și o gustare pentru beneficiarii centrului care optează acest lucru.

##### **b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

- campanii de informare și distribuire a materialelor informative;
- afișare informații și evenimente pe site-ul Direcției de Asistență Socială Târgoviște;
- 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:**

- sesiuni de instruire cu personalul angajat;

- afisare activitati pe site-ul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste;

**d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

- realizarea de monitorizari periodice.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

- supervizarea activitatii;

- elaborare raport de activitate anual;

- participarea la evenimente si programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

**ART. 8.Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal**

Serviciul social Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati funcționează cu un număr de 11 salariați, din care:

a) personal de conducere: șef de centru – 1;

b) personal de specialitate: 8

c) personal cu funcții întreținere: 1

d) personal administrativ:1

Personal de specialitate reprezintă 82% din totalul personalului.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare.

**ART. 9.Personalul de conducere**

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

SEF CENTRU ( indicativul COR 134401)-1;

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. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- r. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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.

Sanționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ART. 10. Personalul de specialitate**

Atribuții ale personalului de specialitate:

### **1. psiholog indicativul (COR 263411)-1;**

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, sefului de centru, conform prevederilor legale de asistență socială;

- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- 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;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste;
- indeplineste in bune conditii sarcinile si dispozitiile stabilite de sefii ierarhici;
- intocmeste si prezinta rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- identifica grupul tinta si beneficiarii serviciului, realizeaza evaluarea nevoilor acestora;
- deruleaza activitati de informare si promovare a serviciilor oferite si stabileste relatii de colaborare cu comunitatea in conformitate cu standardele minime obligatorii;
- asigura consilierea psihologica a beneficiarilor si realizeaza evaluarea acestora din punct de vedere psihologic;
- sprijina beneficiarul si familia in vederea refacerii/mentinerii/consolidarii relatiilor cu familia sau comunitatea;
- identificarea si dezvoltarea capacitatilor beneficiarului;
- evaluarea detaliata a beneficiarului si intocmirea raportului de evaluare;
- moderator in cadrul grupurilor de intalnire;
- diagnosticarea si dezvoltarea capacitatilor inter-relationale ale beneficiarilor;
- sprijinirea familiilor din punct de vedere psihologic;
- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare a acestora;
- popularizeaza si participa la intalnirile pentru socializare si recreere (joc de table, carti, vizionari tv, discutii.) ;
- sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in cadrul centrului;
- participa la programele de socializare cu persoanele cu dizabilitati din centru;
- efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de recuperare;



- desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- asigură servicii de consiliere cu copii aflați în situație de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- realizează servicii de consiliere cu părinții individuale sau de grup, oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- planifica activități pentru fiecare cuplu - parinte/copil care să răspundă nevoilor de informare, educare și consiliere ale acestora, contribuind la dezvoltarea abilităților parentale de creștere și îngrijire a propriului copil.
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară)
- informarea și pregătirea părinților pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copiilor;
- Participa la cursurile de perfecționare.
- 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;
- efectuează orice alte anchete sociale încredințate;
- respectă programul de muncă care este de 8 ore/zi respectiv 8.00-16.00;

***Privind securitatea și sănătatea muncii:***

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă 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: misiunea instituției, 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. Asistenti sociali, indicativul (COR 263501)-2**

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, sefului de centru conform prevederilor legale de asistență socială;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- colaborează cu spăș-urile în vederea întocmirii planurilor de servicii și PPI ale beneficiarilor centrului de zi;
- cunoaște și respecta 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 de admitere în centru;
- prezintă serviciile oferite în centru tuturor persoanelor interesate;
- realizează evaluarea cazurilor aparute și întocmește Fișa inițială de evaluare;
- monitorizează și reevaluează situația copiilor cu dizabilități;
- întocmește Planul personalizat de intervenție 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;
- implică beneficiarii în acțiuni/programe/jocuri în cadrul centrului;
- acordă sprijin și acompaniament social privind adaptarea la o viață activă sau inserția socială și profesională;
- 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 persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor 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;
- elaborarea, împreună cu personalul centrului, materialele care urmează a fi redactate;
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;

- urmărește școlarizarea și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea lor la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor școlare;
- ține legătura cu profesorii care predau la grupa pe care o conduce în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor și pentru evitarea supraîncărcării lor;
- întocmeste procesele verbale privind intalnirile echipei multidisciplinare pentru dezbaterea implementarii PPI ;
- ține legătura cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute de elevi la învățătură și le dă îndrumări pentru educarea copiilor în familie;
- 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 cu dizabilitati;
- participa la cursurile de perfectionare
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- 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;
- respecta programul de munca care este de 8 ore/zi respectiv 8.00-16.00;

**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: misiunea institutiei, 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

**3. Alt personal de specialitate, indicativul (COR 2632501)-1**

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, sefului de centru, conform prevederilor legale de asistență socială;
- are obligația să cunoască și să aplice prevederile legale în vigoare privind activitatea de asistență socială;
- întocmește planul de acțiune anual privind activitățile de educație fizică;
- întocmește fișa individuală pentru fiecare beneficiar al centrului;
- stabilește, împreună cu reprezentantul legal și copilul, programul de activități fizice a minorului;
- monitorizează evoluția copiilor din punct de vedere al activităților de educație fizică;
- testează periodic copii, prin înregistrări de ordin motric, în scopul stabilirii progresului sau regresului acestora;
- respectarea planului de activități săptămânal/lunar/anual;
- desfășoară activități ce favorizează menținerea stării optime de sănătate a copiilor;
- pargurge lecții de educație fizică ce au ca scop: formarea atitudinii corecte a corpului; învățarea, consolidarea și perfecționarea exercițiilor de bază ale gimnasticii; exerciții de organizare și ordine; exerciții de dezvoltare fizică generală; însușirea elementelor de bază din jocuri sportive;
- verifică permanent respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii în activitățile cu copii/beneficiarii;
- verifică funcționalitatea instalațiilor și aparatelor ce urmează a fi folosite, eliminându-se orice cauză de producere a unor accidente;
- verifică echipamentul sportiv corespunzător al copiilor/beneficiarilor, potrivit condițiilor materiale și climatice în care se organizează activitatea;
- dispunerea adecvată, în spațiul de lucru, a materialelor didactice necesare lecției, astfel încât acestea să nu poată fi utilizate, necontrolat, de copii/beneficiari;
- aduce la cunoștință copiilor/beneficiarilor, programul ce urmează a fi parcurs în ziua respectivă;
- verificarea stării de sănătate a elevilor, trecându-i în repaus pe cei cu simptome nefavorabile desfășurării activității;
- asigurarea permanentă a disciplinei, prevenind ieșirile necontrolate, acordarea, după caz, a asistenței, sprijinului sau ajutorului, potrivit conținuturilor și nivelului de instruire;
- evitarea programării unor eforturi solicitante în condiții climatice nefavorabile;
- supravegherea atentă a situațiilor în care se supraaglomerează spațiul de desfășurare a activității cu obiecte, materiale și instalații sportive;
- asigurarea desfășurării activității numai în spații care pot fi permanent supravegheate;
- supravegherea părăsirii spațiului de desfășurare a activității de către copii/beneficiari.

- completeza impreuna cu beneficiarii de servicii dosarul de admitere in centru;
- prezinta serviciile oferite in centru tuturor persoanelor interesate;
- realizeaza evaluarea cazurilor aparute si intocmeste fisa de evaluare;
- monitorizeaza si reevalueaza situatia copiilor cu dizabilitati;
- intocmeste planul personalizat individualizat si urmareste indeplinirea obiectivelor propuse in acest plan;
- implica beneficiarii in actiuni/programe/jocuri in cadrul centrului;
- acorda sprijin si acompaniament social privind adaptarea la o viata activa sau insertia sociala si profesionala;
- asigura accesul la serviciile sociale ale centrului in conditii legale eliminand orice forma de discriminare;
- asigura servicii flexibile adaptate nevoilor sociale si economice;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale persoanelor cu handicap urmate de informarea beneficiarilor asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare a acestora;
- elaboreaza, impreuna cu personalul centrului, materialele care urmeaza a fi redactate;
- prezintă conducerii centrului lista copiilor/tinerilor care nu participa la activitatile PPI, în vederea remedierii situației create;
- intocmeste procesele verbale privind intalnirile echipei multidisciplinare pentru dezbaterea implementarii PPI;
- respecta si implementeaza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;
- participa la cursurile de perfectionare;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, in limita competentelor
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren;
- efectueaza orice alte anchete sociale incredintate;
- respecta programul de munca care este de 8 ore/zi respectiv 8.00-16.00;

**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: misiunea institutiei, 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

**4.Asistent medical ( indicativul COR 325901)-1;**

- respecta recomandările directorului Directiei de Asistenta Sociala, sefului de centru conform prevederilor legale de asistență socială;

- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;

- asistentul medical este obligat să păstreze confidentialitatea, iar informațiile referitoare la beneficiari, obținute în urma sau în legătură cu exercitarea profesiei sale, nu pot fi împărtășite altei persoane, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres de lege;

- participa la serviciile de socializare, recreere si promovare a drepturilor persoanelor cu dizabilitati;

- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;

- are obligația de a lua măsuri de acordare a primului ajutor medical, indiferent de persoana, locul sau de situația în care se găsește;

- supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarilor, si informeaza medicul de familie daca exista modificari in starea de sanatate a acestuia.

- respecta prescripțiile facute de medic pe fisele de tratament si administreaza, la cerere medicatia prescrisa;

- intocmeste evidenta cu datele personale si deficientele persoanelor cu handicap care participa la activitatile centrului;

- sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in centru;

- manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de beneficiari;

- respecta si apara drepturile beneficiarilor;

- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului;

- supravegheaza starea de sanatate a persoanelor aflate in centru, semnalând sefului de centru orice situatie deosebită ivită;

- verifica și ia măsurile ce se cuvin pentru remediarea deficientelor pe perioada in care se gaseste la serviciu;

-Indeplineste orice alte sarcini din domeniul asistentei si protectiei sociale.

- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara in vederea elaborarii si implementarii PPI;

- In caz de urgenta insoteste copiii la unitati spitalicesti de profil;

- Informeaza medicul asupra aspectelor sesizate si evolutia starii de sanatate a copiilor;
- In caz de necesitate, pina la venirea medicului / ambulantei, acorda primul ajutor copiilor si personalului;
- Are obligatia de a declara existenta sau aparitia problemelor de sanatate;
- respecta si implementeaza standardele minime obligatorii pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati;
- participa la cursurile de perfectionare;
- 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;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Programul de munca este de 8 ore /zi, respectiv 8.00-16.00

**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: misiunea institutiei , ROF, ROI,MOF, 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

**5. Educator puericultor ( indicativul COR 234203)-1**

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, sefului de centru conform prevederilor legale de asistență socială;
- realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
- realizarea activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
- asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli, in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de dezvoltare.

- inregistreaza progresele facute de copil in jurnalul acestuia;
- colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali ai copiilor care frecventeaza centrul.
- organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc;
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii de calitate privind: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde la intrebarile copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatii si reusitelor;
- colaboreaza cu psihologul si asistentul medical privind stimularea adecvata a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzatoare;
- constientizeaza rolul sau in echipa multidisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare, pe orizontala si pe verticala;
- prezinta copilului, clar, in functie de gradul sau de maturitate, care sunt principalele reguli de organizare a institutiei;
- mentine permanent legatura cu scoala, educatorii, invatatorii si profesorii, devenind un partener in instruirea si educarea copiilor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui copil;
- programul educational este anexa a PPI, unde se urmareste pregatirea temelor scolare si asigura sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
- participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul institutiei, la elaborarea PPI-nevoile de recreere si socializare, PPI-dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
- ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu copiii din institutie si din unitatea de invatamant frecventata, cu personalul din institutie si alti profesionisti implicati in derularea PPI;
- incurajeaza copii sa-si exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vietii cotidiene din institutie;
- respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor de la grupa, astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
- abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii si favoritisme; trebuie sa stie sa-si controleze emotiile in fata copilului; sa observe, sa recunoasca si sa incurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; sa nu judece sau sa eticheteze copilul; sa fie capabil sa negocieze si sa ofere recompense copilului; sa stie cum sa formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmita copilului prin mesaje verbale si



non verbale ca este permanent alaturi de el; sa fie capabil sa stabileasca limite in relatia cu copilul si cum sa le faca acceptate de catre acesta;

- isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului;

- actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

- aduce la cunostinta conducerii centrului de zi, orice disfunctioni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii copiilor din institutie;

- Isi desfasoara activitatea in centru si pe teren.

- Indeplineste orice alte sarcini din domeniul asistentei si protectiei sociale.

- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

- Participa la cursurile de perfectionare

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;

- Programul de munca este de 8 ore /zi, respectiv 8.00-16.00

#### **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: misiunea institutiei , ROF, ROI,MOF, 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

#### **6. Lucrator social pentru persoane cu probleme de dependenta ( indicativul COR 341203)-2;**

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistență Socială, sefului centru, conform prevederilor legale de asistență socială;

- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;

- completeza impreuna cu reprezentantul legal al copiilor dosarul de admitere in centru;

- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;

- prezinta serviciile oferite in centru tuturor persoanelelor interesate;

- monitorizeza cazurile si intocmeste fisa de evaluare/reevaluare;

- elaborareaza Planul personalizat de interventie si urmareste indeplinirea obiectivelor propuse in acest plan;
- dezvolta aptitudinile sociale ale beneficiarilor pentru o integrare cat mai buna in cadrul societatii;
- implica beneficiarii in actiuni/programe/jocuri in cadrul centrului;
- acorda sprijin si acompaniament social privind adaptarea la o viata activa;
- informeaza potentialii beneficiari asupra drepturilor pe care le au conform legii;
- asigura accesul la serviciile sociale ale centrului in conditii legale eliminand orice forma de discriminare;
- asigura drepturile si siguranta beneficiarilor la activitatile desfasurate in centru;
- pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii;
- participa la intalnirile cu personalul centrului prin intermediul carora se vor identifica nevoile si problemele individuale ale copiilor, urmate de informarea acestora asupra posibilitatilor legislative si locale de rezolvare;
- popularizeaza si participa la intalnirile pentru socializare si recreere (joc de table, carti, vizionari tv, discutii.) ;
- sprijina toate activitatile de asistenta sociala initiate si desfasurate in cadrul centrului;
- urmărește școlarizarea și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței;
- ține legătura cu profesorii care predau la grupa pe care o conduce în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor și pentru evitarea supraîncărcării lor;
- efectueaza zilnic si centralizeaza prezenta pe centru si la masa;
- ține legătura cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele obținute si le dă îndrumări pentru educarea copiilor în familie;
- isi desfasoara activitatea in centru si pe teren.
- indeplineste orice alte sarcini din domeniul asistentei si protectiei sociale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- participa la cursurile de perfectionare
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- programul de munca este de 8 ore /zi, respectiv 8.00-16.00

#### **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: misiunea institutiei , ROF, ROI,MOF, 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. 11. Personalul de întreținere – personal pentru curatenie spatii**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

**1. Personal de curatare spatii: 1 indicativul COR 911201**

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistența Socială, a sefului de centru

- asigură îngrijirea și curățenia interioară și exterioară a clădirii;

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;

- respectă regulile disciplinare și de ordine stabilite de angajator;

- zilnic, mătură suprafețele interioare și exterioare ale centrului, sterge praful de pe suprafețele birourilor, mătură-aspiră mochetele din încăperi;

- zilnic, întreține curățenia în jurul clădirii ( față, lateral, spate) prin adunarea gunoaielor (hârtiilor, pet-urilor, etc.);

-efectueaza curatenia si dezinfectia curenta a pardoselii, fainatei, gresiei ;

-curata si dezinfecteaza recipientele si vasele in care a fost transportat gunoiul menajer

-curata si dezinfecteaza zilnic baia si wc cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste locuri;

- cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire ;

- raspunde de efectuarea curateniei generale in centru ;

- poarta echipament de protectie stabilit pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;

- de doua ori pe săptămăna, marți și vineri și ori de câte ori este necesar, spală (eventual dezinfectează) suprafața de pe jos din interiorul clădirii cu apa și detergent (sau dezinfectant), astfel încât imediat în urma spălării să nu ramănă un strat gros de apă și prelingerii pe marginea scărilor;

- o dată la fiecare lună și ori de câte ori este necesar, șterge praful și spală exteriorul caloriferelor, balustradei;

- o dată la două luni și în mod special în preajma sărbătorilor de Paște și Crăciun, și ori de cate ori este necesar, spală geamurile și rama acestora;

- efectuează aerisirea spațiilor;

- anunță în prealabil absentarea de la îndeplinirea atributiilor ce-i revin;

- nu desfășoară alte activități în scopuri personale, altele decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activității în centru;
- nu-si îndeplinește defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
- folosește cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, pierderea lor putându-i fi imputată;
- nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului pentru perioada în care realizează curățenia;
- respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, și regulamentului de ordine interioară și procedurilor de lucru;
- utilizează echipamentul și bunurile din dotarea centrului în mod corespunzător, doar în scop profesional și pentru realizarea activităților centrului;
- depozitează substanțe sau obiecte periculoase în locuri sigure unde nu au acces beneficiarii;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- programul de munca este de 8 ore /zi, respectiv 8.00-16.00

#### **Privind securitatea și sanatatea 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: misiunea instituției , 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

#### **ART12.Functionar administrativ ( indicativul COR 411001)-1;**

- respecta recomandările directorului Direcției de Asistență Socială, sefului centru, conform prevederilor legale de asistență socială;

- are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile legale in vigoare privind activitatea de asistenta sociala;
- executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu;
- folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- înștiințarea conducerii unității de îndată ce au luat cunoștință de unele nereguli, abateri sau lipsuri ivite în muncă și să se facă propuneri pentru remedierea acestora;
- apăra și păstreaza bunurile in condiții optime;
- corectitudine în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de întrajutorare cu toți membrii colectivului și combaterea oricărei manifestări necorespuzătoare;
- respectarea planului de activitati saptamanal/lunar/anual;
- sa administreze toate resursele care i se ofera;
  - sa se preocupe de gestionarea bunurilor administrative;
  - sa se preocupe de protejarea patrimoniului;
  - sa furnizeze suportul tehnic pentru serviciile operationale (prelucrare si evidenta documente, alte servicii logistice);
  - sa administreze bunurile din gestiune , in functie de compartimentul sau departamentul unde este incadrat;
  - sa asigure comunicarea cu alte organizatii (curierat, relatia cu alte institutii, organizare de actiuni de protocol);
  - sa verifice existenta si valabilitatea documentelor necesare;
  - sa fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
  - sa informeze de indata seful ierarhic despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
    - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- programul de munca este de 8 ore /zi, respectiv 8.00-16.00

#### **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: misiunea institutiei , 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. 13.Finanțarea centrului**

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale, Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Targoviste are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Municipiului Targoviste.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
farm. Doina-Nicoleta Boboacă-Mihăescu**

**SECRETARUL MUNICIPIULUI,  
jr. Chiru-Cătălin Cristea**