

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„ CANTINA DE AJUTOR SOCIAL”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul Cantina de Ajutor Social”, aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotarâre 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.

(3) Capacitatea Cantinei de Ajutor Social este de 550 persoane asistate pentru hrana caldă și 200 persoane beneficiare de pachete alimente săptămânale conform HCL 325/18.12.2012.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Cantina de Ajutor Social”, cod serviciu social 8899 CPDH - 1, înființat de Direcția Muncii și Protecției Sociale și administrat de Consiliul Local Municipal Targoviste - Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000994 eliberat conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul Cantina de Ajutor Social” este :

- pregătirea și servirea a doua mese, zilnic, de persoană, prânzul și cina, în limita alocatiei de hrană prevăzută de reglementările în vigoare, respectiv 12 lei/zi/persoană, conform HG nr. 904/15.10.2014 privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrană pentru consumurile colective .
- transport gratuit pentru persoanele nedepasabile care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu în limita alocatiei de hrană prevăzută de reglementările în vigoare, respectiv 12 lei/zi/persoană conform HG nr. 904/15.10.2014 privind stabilirea nivelului minim al alocatiei zilnice de hrană pentru consumurile colective.
- prepararea, distribuirea și servirea mesei pentru Centrul rezidențial de asistență și integrare /reintegrare socială pentru persoanele fără adăpost Sf Maria, în limita alocatiei de hrană stabilite prin hotărâre de guvern respectiv 16.6 lei/zi /persoană.
- prepararea, distribuirea și servirea mesei pentru Centrul rezidențial de primire în regim de urgență pentru victimele violenței domestice Impreună vom Reuși în limita alocatiei de hrană stabilite prin hotărâre de guvern, respectiv 16.6 lei/zi /persoană.

- prepararea, distribuirea si servirea mesei pentru Caminul pentru persoane varstnice Sfanta Elena in limita alocatiei de hrana stabilite prin hotarare de guvern respectiv 16.6 lei/zi /persoana.

- prepararea, distribuirea si servirea mesei pentru Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati in limita alocatiei de hrana stabilite prin hotarare de guvern respectiv 12 lei/zi /persoana.

- prepararea, distribuirea si servirea mesei de pranz pentru Centrul Floare de Colt din cadrul DGASPC, conform protocolului de colaborare nr 74502/43115/29.12.2014 cu act aditional nr. 1/30.12.2015, respectiv 8.3 lei/zi /persoana.

- prepararea, distribuirea si servirea mesei de pranz pentru Centrul de zi Arlechino in limita alocatiei de hrana stabilite prin hotarare de guvern respectiv 12 lei/zi /persoana.

Categorii de persoane care pot beneficia de serviciile Cantinei

Pot beneficia de serviciile Cantinei de Ajutor Social urmatoarele categorii de persoane:

a. copiii in virsta de pana la 18 ani, aflati in intretinerea acelor familii al caror venit mediu lunar pe o persoana in intretinere este sub nivelul net lunar, pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social;

b. tinerii care urmeaza cursuri de zi la institutiile de invatamant ce functioneaza conform legii, pana la terminarea, acestora, dar fara a depasi varsta de 25 ani, respectiv 26 ani in cazul celor care urmeaza studii superioare cu o durata mai mare de 5 ani si care se incadreaza in conditiile punctului a;

c. persoanele care beneficiaza de ajutor social sau de alte ajutoare banesti acordate in conditiile legii si al caror venit este de pana la nivelul venitului net lunar pentru o persoana singura, luat in calcul la stabilirea ajutorului social;

d. pensionarii;

e. persoanele care au implinit varsta de pensionare, aflate intr-una din urmatoarele situatii: sunt izolate social, nu au sustinatori legali, sunt lipsite de venituri;

f. invalizii si bolnavii cronici;

g. orice persoana care, temporar nu realizeaza venituri, pe o perioada de maxim 90 zile.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul Cantina de Ajutor Social” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea cantinelor nr. 208/2007, Legea 416/2001 cu modificările ulterioare, privind venitul minim garantat, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale, anexa 9.

(3) Serviciul social „Centrul Cantina de Ajutor Social” este înființat prin:

a) Dispozitia directorului Directiei Muncii si Protectiei sociale jud. Dambovita si funcționează în cadrul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, nr. 39/31.08.1992

b) Hotărârea Consiliului Local Municipal Targoviste privind infiintarea Directiei de Asistenta Sociala, prin reorganizarea Cantinei de Ajutor Social, nr. 85/1995

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Cantina de Ajutor Social” 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 Cantina de Ajutor Social” 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, de discernământ și capacitatea de exercitiu;
- 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Cantina de Ajutor Social” sunt:
Pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social următoarele categorii de persoane:

- a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani, care se află în situația prevăzută la lit.a);

c) persoanele care beneficiază de ajutor social sau de alte ajutoare bănești acordate în condițiile legii și al căror venit este de până la nivelul venitului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizii și bolnavii cronici în limitele legii;

g) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Direcția de Asistență Socială prin Serviciul Cantina de Ajutor Social și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților.

(2) Persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile Cantinei de Ajutor Social, și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile instituției cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă.

(2) Condițiile de acces/admitere prin Cantina de Ajutor Social sunt următoarele:

a) acte necesare;

➤ Cerere de asistare formulată de titularul de dosar;

➤ Buletin de identitate sau carte de identitate (xerocopie) pentru toți membrii cu vârsta peste 14 ani (se anunță orice modificare de domiciliu);

➤ Certificatele de naștere ale tuturor membrilor (xerocopie);

➤ Certificatul de căsătorie (xerocopie);

➤ Hotărârea definitivă de încredințare și stabilirea domiciliului minorilor, de plasament al minorului, de încuviințare a adopției, conform reglementărilor legale în vigoare și cuantumul stabilit;

➤ Actul din care să rezulte calitatea de tutore sau curator, unde este cazul;

➤ Adeverința de la unitatea de învățământ pentru copiii și tinerii (18-26 ani) care urmează cursuri de zi, cu mențiunea dacă beneficiază sau nu de burse (semestrial);

➤ Pentru invalizi și bolnavi cronici – certificat de încadrare într-o categorie de invaliditate sau handicap, respectiv certificat medical de constatare a capacității de muncă emis de Cabinetul de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă din cadrul Casei Județene de Pensii (în funcție de valabilitatea actului);

➤ Adeverința medicală eliberată de medicul de familie pentru persoanele care au împlinit vârsta de pensionare iar pentru celelalte categorii de beneficiari, de la medicul

➤ specialist/primar care să ateste existența unei boli cronice, perioada scutirii de efort fizic și recomandarea alimentației unde este cazul;

➤ Declarație notarială că nu realizează venituri în cazul mamelor care îngrijesc copiii cu vârsta până la 7 ani;

➤ Certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice eliberat de Serviciul Impozite și Taxe Locale (semestrial);

➤ Adeverinta privind salariul net in cazul salariatilor (trimestrial sau la orice modificare);

➤ Adeverinta eliberata de AJOFM Dambovita din care rezulta ca este persoana in cautarea unui loc de munca ,nu beneficiaza de ajutor somaj/integrare profesionala/alocatie de sprijin, nu a refuzat in mod nejustificat oferta pentru un loc de munca,perioada care este stabilita de aceasta institutie.

➤ Hotararea judecatoreasca in caz de divort.

b) Durata de acordare a serviciilor prin Cantina Ajutor Social Targoviste este stabilita in urma evaluarii socio-familiale pana la depasirea situatiei de dificultate.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Suspendarea contractului de acordare a serviciilor intervine in urmatoarele situatii :

a)Neprezentarea timp de 3 zile consecutiv pentru ridicarea hranei,fara notificarea furnizorului, in urma unui refert de suspendare , si a intocmirii bonului de transfer.

b)Neachitarea contributiei lunare de 2 luni consecutiv.

c)Neprezentarea de 2 ori consecutiv la ridicarea pachetului saptamanal..

d) Nerespectarea obligatiilor din prezentul regulament atrage suspendarea contractului pentru o perioada de 30 zile pana la remedierea neregulilor constatate.

Conform prevederilor Contractului de acordare a serviciilor, constituie motiv de **incetare** urmatoarele :

a) Expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul ;

b) Acordul partilor privind incetarea contractului ;

c) Scopul contractului a fost atins ;

d) Forta majora, daca este invocata ;

e) Prin neprezentare timp de 10 zile consecutiv de la data suspendarii ;

f) Produsele alimentare/nealimentare oferite beneficiarilor de servicii sociale prin Cantina de Ajutor Social nu se comercializeaza, nu se arunca, nu se distrug. In baza reclamatii/or sesizarilor scrise sau prinsi in fapt, serviciile acestora vor fi sistate pe o perioada de sase luni de la data abaterii;

g) In situatia in care persoana asistata nu mai locuieste pe raza municipiului Targoviste.

h) Asistatul tulbura in mod repetat activitatea la sediul Cantinei prin nerespectarea programului de servire a mesei, prezentarea in stare de ebrietate sau consumul de bauturi alcoolice in incinta unitatii, proliferarea de insulte si injurii la adresa personalului sau a altor asistati, distrugerea sau deteriorarea de bunuri din Cantina, precum si comiterea altor fapte care afecteaza in mod grav si repetat activitatea institutiei.

i) In cazul decesului persoanei beneficiare de serviciile Cantinei.

Constituie motiv de **reziliere** a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;

c) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;

d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate prin Cantina de Ajutor Social 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.

i) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

j) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

k) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

oportunității acordării altor servicii sociale;

listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

regulamentului de ordine internă;

l) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

m) 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;

n) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;

o) asistarea minorilor prin Cantina de Ajutor Social se va face începând cu vârsta de un an, în baza certificatului de naștere.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Cantina de Ajutor Social” au următoarele **obligatii**:

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 în termen de 5 zile lucrătoare

e) să înscrie minorii aflați în întreținere într-o formă de învățământ prescolar sau școlar și să prezinte un act doveditor ;

f) achitarea contribuției lunare până la sfârșitul lunii următoare acordării serviciilor de către asistați la forma cu plată ;

g) prezentarea actelor necesare reevaluării situației socio-familiale după cum urmează :

- ori de câte ori intervine o modificare ,xerocopii acte de stare civilă ale membrilor familiei ;

- pentru persoanele care au implinit vârsta de pensionare este necesară adeverința medicală eliberată de către medicul de familie;

- pentru celelalte categorii de beneficiari este necesară adeverința medicală eliberată de către medicul de familie lunar sau medicul specialist/primar care să cuprindă obligatoriu denumirea bolii cronice, perioada pentru care este scutit de efort fizic și recomandarea alimentației unde este cazul.

- adeverința eliberată de către AJOFM Dambovită din care rezultă că este persoană în căutarea unui loc de muncă, nu beneficiază de ajutor de somaj/integrare profesională /alocație de sprijin, nu a refuzat în mod nejustificat oferta pentru un loc de muncă sau participarea la un program de pregătire profesională, perioada fiind stabilită de această instituție ;

- semestrial,certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice eliberat de către Serviciul Impozite și Taxe ;

- trimestrial sau ori de câte ori intervine o modificare a veniturilor, adeverințe sau cupoane ;

- la începutul fiecărui semestru al anului școlar în curs, adeverința doveditoare că urmează o formă de învățământ prescolar sau școlar ;

- h). să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

- i). să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat de intervenție ;

- j) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale conform angajamentului de plată;

- k) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

- l) să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

- m) să respecte prevederile prezentului regulament.

(6) Una dintre persoanele apte de muncă din familiile asistate prin Cantina de Ajutor Social la forma fără plată are obligația de a efectua **munca în folosul comunității.**

Numărul de ore de muncă în folosul comunității pentru persoana aptă din familie este de maxim 45 ore/lună, fără a se depăși regimul normal de lucru, cu respectarea normelor de securitate și igiena muncii și se stabilește prin ancheta socială, în funcție de numărul de porții/pachete de care beneficiază familia respectivă. Calculul numărului de ore ce trebuie efectuat se stabilește astfel : **5ore x numărul porții/pachete = numărul ore prestate/lună.**

Efectuarea orelor în folosul comunității să fie realizate în primele șase zile lucrătoare ale lunii, cu obligativitatea de a aduce adeverința cu numărul de ore efectuate, iar în caz contrar serviciile sociale pentru restul lunii în curs vor fi suspendate. Această măsură intră în vigoare din luna următoare aprobării acestui act.

Neefectuarea orelor în folosul comunității timp de trei luni consecutiv atrage încetarea serviciilor sociale oferite prin Cantina de Ajutor Social pe o perioadă de un an de zile calendaristic.

Motivarea absentelor de la munca in folosul comunitatii in perioada programata se poate face :

- pentru cazuri de boala, cu o adeverinta medicala eliberata de medicul specialist, care sa justifice tratamentul prescris si perioada recomandata pentru refacerea sanatatii si in conditiile legii 416/ 2001 privind venitul minim garantat.

Munca in folosul comunitatii presupune derularea urmatoarelor activitati :

- participarea la actiuni de igienizare a locuintelor insalubre ale persoanelor aflate in evidenta Directiei de Asistenta Sociala sau la solicitarea diferitelor persoane fizice sau juridice si in conditiile legii 416/ 2001 privind venitul minim garantat.

- actiuni de dezapezire manuala a spatiilor din jurul cladirilor aflate in administrarea Primariei Municipiului Targoviste (sedii, centre sociale, scoli, gradinite, crese, ect) ;

- incarcarea-descarcarea alimentelor distribuite prin Programul European pentru Ajutoarea Persoanelor Defavorizate ;

- Intretinerea si salubritatea spatiilor verzi din jurul cladirilor aflate in administrarea Primariei Municipiului Targoviste (sedii, centre sociale, scoli, gradinite, crese, ect) ;

- Actiuni de indepartare a afiselor amplasate ilegal pe raza Municipiului Targoviste ;

- Curatenia de gunoarie a unor parcuri, zone de agrement si terenuri virane.

ARTICOLUL 7 –

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul Cantina de Ajutor Social” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. furnizarea hranei;

3. distribuirea hranei si produselor alimentare;

4. prepararea si servirea hranei;

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

1. distribuirea sau postarea pe site-ul DAS a materialelor informative privind serviciile oferite;

2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul Cantinei de Ajutor Social;

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. elaborarea Cartei Drepturilor si a Codului Etic ;

2. aplicarea si respectarea prevederilor Cartei Drepturilor si a Codului Etic ;

3. incheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor in vigoare ;

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 prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;

3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

1. Auditare internă cel puțin o dată la trei ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței administrării resurselor umane, financiare precum și a eficacității și performanței activității sale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Cantina de Ajutor Social” funcționează cu un număr de 26 total personal, conform Hotărârii Consiliului Local nr. 270/29.10.2016

(2) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul Direcției de Asistență Socială Targoviste – HCM nr. 458/27.03.1997

a) personal de conducere: șef de centru/coordonator specialitate 2 ;

b) personal de specialitate și auxiliar: 4;

c) personal cu funcții administrativ-gospodărești: 20;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) șef de centru;

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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) 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.

(6) Participa la cursurile de perfectionare.

(7) Programul de munca este de 8 ore /zi.

(8) Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren.

b) coordonator personal de specialitate :

1) Raspunde de activitatea personalului din blocul alimentar si supravegheaza prepararea culinara corecta a alimentelor ;

2) Respecta normele de pastrare, preparare si distribuire a alimentelor;

3) Raspunde de incadrarea zilnica in suma aferenta alocatiei de hrana potrivit Hotararilor Guvernului si ale Consiliului local ;

4) Stabileste impreuna cu conducerea unitatii meniul si intocmeste lista zilnica de alimente necesare pregatirii acesteia, lista care se supune obligatoriu aprobarii Sefului de serviciu pe Cantina, respectand incadrarea in alocatia zilnica de hrana stabilita prin hotarari ale guvernului si ale Consiliului local.

5) Pe baza listei zilnice de alimente primeste de la magazie alimentele inscrise in lista si verifica cantitatea si calitatea lor, raspunzand de corecta lor folosire.

- 6) Raspunde de pregatirea la timp a meniului si de calitatea acestuia.
- 7) Raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe baza de semnatura in borderourile de evidenta a asistatilor.
- 8) Restituie la magazie pe baza bonului de transfer in aceiasi zi alimentele neridicate de asistati.
- 9) Controleaza intocmirea proceselor verbale de predare –primire in doua exemplare a alimentelor si a hranei reci si calde pentru centrele D.A.S.;
- 10) Participa la receptionarea alimentelor achizitionate si a bunurilor de orice fel;
- 11) Verifica stocurile produselor alimentare din magazine inainte de intocmirea meniurilor si participa la eliberarea produselor alimentare din magazine ;
- 12) Intocmeste si afiseaza meniul zilnic.
- 13) Primeste zilnic de la asistentii sociali modificarile numarului de asistati si locul de distributie si il opereaza in listele de alimente.
- 14) Centralizeaza zilnic pe borderoul persoanelor asistate numarul total de portii distribuite numarul de retururi efectuate si le puncteaza cu listele de alimente ;
- 15) Participa la distributia hranei rece si calda catre beneficiarii Cantinei de Ajutor Social.
- 16) Raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe puncte de distributie (Cantina de Ajutor Social,Centrul rezidential de asistenta si integrare /reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost Sf Maria , beneficiari domiciliu, Caminul pentru persoane varstnice Sf Elena, Centrul rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice Impreuna vom Reusi, Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati, Centrul de zi Arlechino si Centrul de Servicii Sociale Floare de Colt apartind de DGASPC), pe baza de semnatura in borderourile de evidenta a asistatilor ;
- 17) Raspunde de recoltarea corecta a probelor alimentare – etichetate cu nume bucatar, data si ora recoltarii precum si centrul pentru care este destinata mancarea- spre pastrarea acestora in spatiul frigorific, conform normelor in vigoare, timp de 48 de ore, pentru control;
- 18) Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite ;
- 19) Are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor ;
- 20) Asigura si respecta regulile si normele igienico – sanitare in blocul alimentar.
- 21) Controleaza procesul de curatenie in bucatarie.
- 22) Are obligatia pastrarii echipamentului de protectia a alimentelor conform reglementarilor legislative in vigoare ;
- 23) Controleaza operarea zilnica a graficului de temperatura;
- 24) Sesizeaza conducerii centrului deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;
- 25) Controleaza si verifica starea de sanatate a personalului din blocul alimentar, in acelasi timp intocmind zilnic caietul de triaj epidemiologic;
- 26) Participa impreuna cu sef serviciu Cantina de Ajutor Social la intalnirile cu Comitetul Consultativ format din membri atrasi din randul beneficiarilor, cu privire la imbunatatirea calitatii serviciilor sociale;
- 27) Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in bucatarie ;
- 28) Verifica prin sondaj gramajul portiilor in bucatarie ;

- 29) Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- 30) Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.
- 31) Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa ;
- 32) Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate ;
- 33) Respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea in buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei;
- 34) Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- 35) 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 ;
- 36) Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.
- 37) Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, RI, Codul etic si procedurile de lucru specifice ;
- 38) Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- 39) Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice ;
- 40) Participa la cursurile de perfectionare.
- 41) Programul de munca este de 8 ore /zi.
- 42) Isi desfasoara activitatea in cantina .

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate :

a) Asistent social :

- Cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei si protectiei sociale;
- Pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor asistate precum si a situatiilor, documentelor si informatiilor pe care le detine in scop profesional;
- Raspunde de corectitudinea datelor consemnate in anchetele sociale si in instrumentele de lucru utilizate in derularea activitatilor;
- Pentru persoanele cu venituri reduse sau fără venituri - solicitante de asistență prin Cantina de Ajutor Social in conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997, desfasoara urmatoarele activitati :
 - ◆ primește și verifică dosarele solicitanților de asistare prin Cantina de Ajutor Social;
 - ◆ realizeaza evaluarea socio-familiala a titularului de dosar și întocmește, în urma celor constatate, referatele de anchetă socială cu propuneri pentru acordare de catre seful de centru, sau, dupa caz, neacordarea serviciilor de asistenta sociala prestate de Cantina de Ajutor Social;
 - ◆ transmite zilnic sefului bucatar si sef centru Cantina de Ajutor Social numărul de asistați și orice altă modificare referitoare la asistarea/sistarea acestora;
 - ◆ întocmeste si listeaza zilnic borderourile cu beneficiarii de servicii sociale cu toate modificarile actualizate ,iar la incheierea distributiei vor fi vizate de catre seful centrului

♦ întocmirea referatului de sistare în cazul neprezentării 3 (trei) zile consecutive a beneficiarului de servicii sociale prestate prin cantina, supus aprobării șefului de centru și ulterior compartimentului juridic pentru emiterea dispoziției;

♦ ține evidența în format hartie cât și electronic a mișcării beneficiarilor :asistare,sistare, reasistare , suspendare,încetare .

♦ participă periodic, în timpul distribuției hranei, la discuții cu asistații cantinei, pe orice problemă personală, familială, socială, de sănătate, a acestora, încercând prin contactarea diverselor instituții, să amelioreze condiția asistatului;

♦ în vederea monitorizării, verifică și reactualizează periodic și ori de câte ori este nevoie dosarele asistaților, prin punctaje cu evidențele altor instituții abilitate și/sau implicate în actul de asistență socială;

♦ întocmește periodic, pe baza evidențelor zilnice,situații centralizate referitoare la contribuția datorată de asistații la forma cu plată pe care le comunică serviciului contabilitate;

♦ verifică periodic, prin chestionare, gradul de satisfacție al persoanelor asistate;

♦ întocmește fise operative și contracte de prestări servicii sociale.

♦ efectuează orice alte anchete sociale încredințate;

♦ Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul asistenței și protecției sociale.

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

♦ Participă la cursurile de perfecționare.

♦ Programul de muncă este de 8 ore /zi.

♦ Își desfășoară activitatea în cantină și pe teren.

b)Inspector specialitate :

Asigura măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special ;

♦ Utilizează mijloacele informatice în realizarea activității;

♦ Participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor și transmiterea acestora în timp util serviciului contabilitate;

♦ Sesizează șef centru Cantina de Ajutor Social ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise;

♦ Participă la inventarierea generală a patrimoniului unității împreună cu alți angajați atunci când este numit prin decizie de către conducerea unității ;

♦ Înregistrează lunar consumurile carburanților pentru autoutilitarele și autovehiculele aflate în toate centrele DAS ;

♦ Verifică lunar justetea înregistrărilor din fișele de magazie ale gestionarilor de alimente cu balantele lunare ;

♦ Primește și centralizează documentele de intrare și ieșire în consum pe fiecare gestiune în parte (NIR, bon consum, bon transfer) ;

♦ Întocmește și semnează lunar balanța de verificare ;

♦ Verifică ca receptia întocmită de gestionar să fie corespunzătoare cu datele din factura la rubricile în care sunt trecute produsele, cantitatea și valorile intrate în gestiune ;

♦ Calculează bonurile și verifică ca totalurile acestora să corespundă din punct de vedere valoric cu înscrisurile din calculator ;

♦ Verifica în permanentă ca toate produsele primite și recepționate să corespundă din punct de vedere calitativ, cantitativ, organoleptic comparativ cu documentele care însoțesc produsele (factura fiscală, aviz de expediție, certificate de comercializare, certificate de calitate, declarație de conformitate) și cu cerințele caietelor de sarcini;

♦ Preda serviciului contabilitate bonurile de consum regim special, calculate și înregistrate, NIR –urile înregistrate, listele zilnice de alimente și borderourile asistaților în ziua următoare celei care au fost întocmite la ora 12.00, înregistrându-le în registru de evidență intrări – ieșiri ale Cantinei de Ajutor Social;

♦ Are obligația de a ține evidență electronică valorică a tuturor contractelor în vigoare încheiate cu furnizorii și stransa colaborare cu magazinul pentru derularea corectă a acestora;

♦ Urmărește ca listele zilnice de alimente, bonurile de consum, bonurile de transfer și NIR-urile să fie semnate de către persoanele îndreptățite, respectiv șef serviciu, gestionar, bucătar șef, bucătar, comisie recepție marfă;

♦ La sfârșitul lunii punctează stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidență computerizată stabilită de datele introduse conform NIR, bon consum, bon transfer, după care centralizează și valorifică consumul lunar de alimente;

♦ Răspunde de bună exploatare, întreținere, funcționare și existență tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe de care se folosește;

♦ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

♦ Execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior.

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

♦ Participă la cursurile de perfecționare.

♦ Programul de muncă este de 8 ore / zi.

♦ Își desfășoară activitatea în cantină.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, curățenie, etc. și poate fi:

a) muncitor calificat;

b) muncitor necalificat;

c) manipulant;

d) personal pentru curățenie spații;

Atribuții personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

c) muncitor calificat:

♦ Respectă normele de păstrare, preparare și distribuire a alimentelor;

♦ Participă la prepararea hranei în timp util, executând indicațiile bucătarului șef;

♦ Răspunde de pregătirea legumelor și radacinoaselor;

♦ Răspunde și semnează alături de șef bucătar formativ listele zilnice de alimente și procesele verbale aferente centrului pe care este desemnat

♦ Însoteste transportul de alimente de la magazie la bucatărie conform înscrisurilor din lista zilnică de alimente și răspunde de probele alimentare recoltate în mod

corespunzator cat si de transarea si portionarea tuturor produselor inscrite in lista zilnica de alimente ;

- ◆ Efectueaza operatiunile pentru transarea si tocarea carni, raspunzand de gramajul acestora indicat de bucatarul sef ;

- ◆ Distribuie hrana rece si calda la centrele subordonate DAS(Centrul rezidential de asistenta si integrare /reintegrare sociala pentru persoanele fara adapost Sf Maria,Centrul rezidential de primire in regim de urgenta pentru victimele violentei domestice Impreuna vom Reusi,Caminul pentru persoane varstnice Sf Elena,Centrul de zi pentru copii cu dizabilitati, Centrul de servicii sociale „Floare de colt,,din cadrul DGASPC si Centrul de zi Arlechino);

- ◆ Participa la distribuirea mesei de pranz si cina atat la Cantina de Ajutor Social cat si in Centre DAS mentionate mai sus;

- ◆ Raspunde de portionarea si distribuirea hranei pe puncte de distributie mentionate mai sus pe baza de semnatura in borderourile de evidenta a asistatilor si a proceselor verbale intocmite in doua exemplare cate unul pentru fiecare parte. ;

- ◆ Intocmeste si semneaza procesele de predare –primire in doua exemplare a alimentelor si a hranei reci si calde pentru centrele subordonate D.A.S.;

- ◆ Pune probele alimentare in borcan pentru toate centrele DAS spre pastrarea acestora in spatiul frigorific, conform normelor in vigoare, timp de 48 de ore, pentru control ;

- ◆ Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice a normelor de protectia muncii precum si circuitele functionale stabilite ;

- ◆ Are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor ;

- ◆ Asigura su respecta regulile si normele igienico – sanitare in blocul alimentar si in punctele de distributie ;

- ◆ Raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului ;

- ◆ Are obligatia pastrarii echipamentului de protectie a alimentelor conform reglementarilor legislative in vigoare ;

- ◆ Opereaza zilnic graficul de temperatura ;

- ◆ Sesizeaza conducerea centrului deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei ;

- ◆ Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in bucatarie

- ◆ Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;

- ◆ Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.

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

- ◆ Raspunde de distributia hranei calde si reci catre beneficiarii de servicii sociale asistati la domiciliu.

- ◆ Participa la cursurile de perfectionare.

- ◆ Programul de munca este de 8 ore /zi .

- ◆ Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren .

d) muncitor necalificat - manipulant:

- ◆ Încărcarea/descărcarea mărfurilor în/din autovehiculele de livrare ;

- ◆ Verificarea mărfurilor descarcate (organoleptic) în depozit;

♦ Manipularea și așezarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente și termenul de valabilitate, manual.

♦ Pregătirea mărfurilor pentru expediere ;

♦ Transportul mărfurilor pentru livrare conform documentelor și indicațiilor gestionarului ;

♦ Participă la inventarierea mărfurilor de gestiune;

♦ Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si la pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare ;

♦ Transportul alimentelor din magazine in bucatarie ;

♦ Incarcarea hranei reci si preparate calde pentru distributie catre celelalte centre ale DAS mentionate mai sus ;

♦ Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le predă la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei ;

♦ Isi insuseste si respecta legislatia specifica activitatii proprii ;

♦ Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de sef centru ;

♦ Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;

♦ Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.

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

♦ Programul de munca este de 8 ore /zi.

♦ Participa la cursurile de perfectionare.

♦ Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren .

e) personal pentru curățenie spații:

♦ Raspunde de ordinea, curatenia si dezinfectia spatiilor Cantinei de Ajutor Social, altele decat blocul alimentar;

♦ Raspunde de ordinea si curatenia din imprejurimile Cantinei de Ajutor Social ;

♦ Raspunde de folosirea, intretinerea si dezinfectia corecta a containerelor de gunoi menajer ;

♦ 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.

♦ Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor folosite precum si folosirea lor in mod rational evitand risipa ;

♦ Respecta circuitele functionale (salubre si insalubre) in timpul transportului diferitelor materiale ;

♦ Raspunde de folosirea materialelor pentru curatenie si dezinfectie conform instructiunilor de folosire ;

♦ Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire ;

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

♦ Participa la instruirile periodice efectuate de sef serviciu Cantina de Ajutor Social ;

- ◆ Spala, dezinfecteaza, calca si repara fetele de masa ale Cantinei ;
- ◆ Spala, dezinfecteaza, calca si repara echipamentul de protectie al alimentului pentru intreg personalul din blocul alimentar ;
- ◆ Raspunde de efectuarea saptamanala a sapunadei in incinta cantinei ;
- ◆ Raspunde de efectuarea curateniei generale in cantina ;
- ◆ Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
- ◆ Raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei ;
- ◆ Isi insuseste si respecta legislatia specifica activitatii proprii ;
- ◆ Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;
- ◆ Executa orice sarcina primita de la seful ierarhic superior.
- ◆ Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- ◆ Programul de munca este de 8 ore /zi.
- ◆ Participa la cursurile de perfectionare.
- ◆ Isi desfasoara activitatea in cantina si pe teren .

ARTICOLUL 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 asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Targoviste;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
prof. Ion Cucui**

**VIZAT DE LEGALITATE,
SECRETARUL MUNICIPIULUI,
jr. Chiru Cătălin Cristea**