CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
Str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134
Tel: 40 372 521 113, 40 372 521 102
Fax: 0372521112
e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 50 / 17.03.2023

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi aprobat prin HCJ nr.127/26.11.2021 si aprobarea Regulamentelor de Organizare si Funcţionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vânjuleţ - Anexa nr.13, Casa de tip familial Punghina - Anexa nr.14, Centrul de primire in regim de urgenţă pentru copiii străzii - Anexa nr.22 si Casa de tip familial „ Drobeta"- Anexa nr. 23

Având în vedere:
- Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Mehedinţi nr. 3638 / 17 03.2023 şi Raportul de specialitate al Secretarului General al Judetului nr. 3639 / 17 .03.2023;
- Adresa nr 7219/15.03.2023 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, înregistrată la registratura Consiliului Judeţean Mehedinţi cu nr.3605/16.03.2023;
- Nota de fundamentare nr. 7218/15.03.2023 privind modificarea si completarea Anexei Regulament de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vanjulet-Anexa nr.13, Casa de tip familial Punghina-Anexa nr.14, Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii-Anexa nr.22 si Casa de tip familial „ Drobeta"-Anexa nr. 23 la Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 127/26.11.2021;

Luând în considerare:
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionarea serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare;

Având în vedere prevederile:
- art. 173 alin. 1 lit. d coroborat cu alin. 5 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- art. 73 alin. 3 lit. m. din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
--art. 120 din Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr.118/2014 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din subordinea consiliului judeţean/consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordin Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti 194/29.12.2022 privind modificarea Organigramei si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.159/31.10.2022 privind aprobarea infiintarii serviciului social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet (cod serviciu:8790 CR-C-I);
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.160/31.10.2022 privind aprobarea desfiintarii serviciului social Centrul de zi „Prichindel" Punghina (cod serviciu:8891 CZ-C-II) si infiintarea serviciului social Casa de tip familial „Punghina"(cod serviciu:8790 CR-C-I);
- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.161/31.10.2022 privind aprobarea functionarii serviciului social Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii "(cod serviciu:8790 CR-C-II); in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin , str. Jidostitei nr. 4, judetul Mehedinti si infiintarea serviciului social Casa de tip familial „Drobeta" "(cod serviciu:8790 CR-C-I); in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Calugareni 1 bis, judetul Mehedinti;
- - Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 157/31.10.2022 privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati „Speranta" (fost Centru de plasament pentru copilul cu dizabilitati 0-7 ani) si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023;
- - Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 158/31.10.2022, privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023;
- - Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 156/31.10.2022, privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament „Sf. Nicodim" si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023;
- Hotărârea nr.8/ 14.03.2023 a Colegiului Director al DGASPC Mehedinţi, înregistrată la Consiliul Judeţean Mehedinţi sub nr.3637/17.03.2023;
- Văzând şi avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale Consiliului Judeţean Mehedinţi;

În temeiul art. 173, alin. 1, lit. acoroborat cu alin.2 lit.c, art. 182 alin. 1 şi alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al serviciului social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț- conform Anexei nr.13 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinți.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al serviciului social Casa de tip familial Punghina - conform Anexei nr.14 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinți.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al serviciului social Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii - conform Anexei nr.22 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinți.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al serviciului social Casa de tip familial „ Drobeta"- conform Anexei nr.23 la Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinți.

Art. 6 Hotărârea Consiliului Județean nr.127/26.11.2021 se modifică și se completează cu prevederile prezentei hotărâri.

Art.7 Președintele Consiliului Județean Mehedinți, prin intermediul directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.8 Prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată azi, ... 2023, în municipiul Drobeta Turnu Severin.

INIȚIATOR,
PREȘEDINTE:
Av. Aladin Gigi Georgescu

AVIZEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Jr. Stefan Ladislau Mednyanszky

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Nr.3638 din 17 .03 .2023

REFERAT DE APROBARE

privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți aprobat prin HCJ nr.127/26.11.2021 si aprobarea Regulamentelor de Organizare si Funcționare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vânjuleț - Anexa nr.13, Casa de tip familial Punghina - Anexa nr.14, Centrul de primire in regim de urgență pentru copiii străzii - Anexa nr.22 si Casa de tip familial „ Drobeta"- Anexa nr. 23

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. 1 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean, iar în exercitarea acestei atribuţii „asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale specializate pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială" (art. 173 alin. 1 lit. d din acelaşi act normativ).

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale şi toţi furnizorii publici de servicii sociale au obligaţia de a organiza şi acorda serviciile sociale, precum şi de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcţie de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de priorităţile asumate, de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, de a asigura resursele umane, financiare şi materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale de acţiune în domeniu.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți au fost aprobate si regulamentele de organizare si funcționare ale serviciilor sociale care funcționează în subordinea acesteia.

De la data aprobării acesteia în structura organizatorica a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți au intervenit a serie de modificări:

- prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 47/31.03.2022 a fost încetată aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr. 9/29.01.2014 privind preluarea în administrare generala a Centrelor de zi pentru copilul neglijat 0-3 ani din comunele Vînjuleț si Pătulele, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;ă aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.161/19.12.2014 privind preluarea in administrare generala a Centrului de zi pentru copii abuzați, neglijați, exploatați Vînju-Mare de catre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr. 49/31.03.2022 a fost încetată aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Județean Mehedinți nr.143/28.11.2014 privind preluarea în administrare generală a Centrului de zi pentru copii abuzați, neglijați, exploatați „Sf. Stelian" de către Direcția Generală de Asistență Socială si Protecția Copilului Mehedinți;

- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.173/29.12.2022 a fost desfiintat Centrul de zi „Sf. Gheorghe" Hinova;
- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.159/29.12.2022 a fost infiintata Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet;
- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.160/31.10.2022 a fost desfiintat Centrul de zi „Prichindel" Punghina si a fost infiintata casa de tip familial „Punghina";
- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.161/31.03.2022 a fost aprobata functionarea Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin , str. Jidostitei nr. 4, judetul Mehedinti si a fost aprobata infiintarea Casei de tip familial „Drobeta" in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu severin, str. Calugareni 1 bis, judetul Mehedinti.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 privind modificarea Organigramei si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti a fost aprobata noua Organigrama a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

Potrivit prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a functiona serviciile sociale trebuie sa detina licenta de functionare.

In conformitate cu dispozitiile art. 18, alin.(1), lit. c) din H.G.R. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, dosarul de licentiere al serviciului social trebuie sa contina si regulamentul de organizare si functionare al acestuia. Acesta se aproba in conformitate cu prevederile HGR nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamerntelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale prin acelasi/aceeasi act administrativ/hotarare/decizie prin care a fost infiintat serviciul social.

In conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, proiectele Regulamentelor de Organizare si Functionare se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

Regulamentele de organizare si functionare ale caselor de tip familial inlocuiesc regulamentele centrelor care se desfiinteaza dupa cum urmeaza: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vanjulet-Anexa nr.13, in locul Centrului de plasament „Speranta" care se va inchide in baza Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 157/31.10.2022 privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati „Speranta" (fost Centru de plasament pentru copilul cu dizabilitati 0-7 ani) si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023; Casa de tip familial „Punghina" -Anexa 14 in locul Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati care se va inchide in baza Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 158/31.10.2022, privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023; Casa de tip familial „ Drobeta"-Anexa nr. 23 in locul Centrului de plasament „Drobeta" care se va inchide in baza Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 156/31.10.2022, privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament „Sf. Nicodim" si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023.

De asemenea Regulamentul DGASPC Mehedinti, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 127/2021 care se modifica si completeaza cu Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 privind modificarea Organigramei si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, respectiv la pag.10: Servici de tip rezidential: Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilitati se inlocuieste cu Casa de tip familial „Punghina", Centrul de plasament „ Sf. Nicodim" se inlocuieste cu Casa de tip familial „ Drobeta" si se adauga Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vanjulet; Complexul de servicii sociale pentru

copii Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilitati „ Speranta" se elimina; Servicii de recuperare si prevenire a separarii copilului de familie: se elimina Centrul de zi de recuperare si Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist; pag 11 Centre de zi: se adauga Centrul de zi de recuperare si Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist si se elimina: Centrul de zi „Prichindel" Punghina, Centrul de zi „Sf. Gheorghe" Hinova, Centrul de zi „Theodor Costescu" Vanjulet, Centrul de zi Patulele, Centrul de zi „Sf. Stelian" Baia de Arama si Centrul de zi Vinju Mare.

Față de cele arătate mai sus vă propun spre dezbatere și aprobare prezentul proiect de hotărâre.

INIȚIATOR:

PREȘEDINTE,

Av. Aladin Gigi Georgescu

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Nr. 3639 din 17.03.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea si completarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți aprobat prin HCJ nr.127/26.11.2021 si aprobarea Regulamentelor de Organizare si Funcționare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vânjuleț - Anexa nr.13, Casa de tip familial Punghina - Anexa nr.14, Centrul de primire in regim de urgență pentru copiii străzii - Anexa nr.22 si Casa de tip familial „ Drobeta"- Anexa nr. 23

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. 1 lit. d din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind gestionarea serviciilor publice de interes judeţean, iar în exercitarea acestei atribuţii „asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale specializate pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială" (art. 173 alin. 1 lit. d din acelaşi act normativ).

De asemenea, în conformitate cu prevederile art. 119 din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, autorităţile administraţiei publice locale şi toţi furnizorii publici de servicii sociale au obligaţia de a organiza şi acorda serviciile sociale, precum şi de a planifica dezvoltarea acestora, numai în funcţie de nevoile identificate ale persoanelor din comunitate, de prioritătile asumate, de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu, de a asigura resursele umane, financiare şi materiale, în conformitate cu reglementările în vigoare, strategia proprie de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acţiune în domeniu.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti au fost aprobate si regulamentele de organizare si functionare a serviciilor sociale care functioneaza in subordinea acesteia.

- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 47/31.03.2022 a fost incetata aplicabilitatea Hotararii Consiliului Judeteatean Mehedinti nr.9/29.01.2014 privind preluarea in administrare generala a Centrelor de zi pentru copilul neglijat 0-3 ani din comunele Vinjulet si Patulele, de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;
- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 48/31.03.2022 a fost incetata aplicabilitatea Hotararii Consiliului Judeteatean Mehedinti nr.161/19.12.2014 privind preluarea in administrare generala a Centrului de zi pentru copii abuzati,neglijati, exploatati Vinju-Mare de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;
- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 49/31.03.2022 a fost incetata aplicabilitatea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.143/28.11.2014 privind preluarea in administrare generala a Centrului de zi pentru copii abuzati, neglijati, exploatati „Sf. Stelian" de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.173/29.12.2022 a fost desfiintat Centrul de zi „Sf. Gheorghe" Hinova;
- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.159/29.12.2022 a fost infiinta Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet;
- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.160/31.10.2022 a fost desfiintat Centrul de zi „Prichindel" Punghina si a fost infiintata casa de tip familial „Punghina";
- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.161/31.03.2022 a fost aprobata functionarea Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin , str. Jidostitei nr. 4, judetul Mehedinti si a fost aprobata infiintarea Casei de tip familial „Drobeta" in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu severin, str. Calugareni 1 bis, judetul Mehedinti.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 privind modificarea Organigramei si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti a fost aprobata noua Organigrama a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

Potrivit prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a functiona serviciile sociale trebuie sa detina licenta de functionare.

In conformitate cu dispozitiile art. 18, alin.(1), lit. c) din H.G.R. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, dosarul de licentiere al serviciului social trebuie sa contina si regulamentul de organizare si functionare al acestuia. Acesta se aproba in conformitate cu prevederile HGR nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamerntelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale prin acelasi/aceeasi act/administrativ/hotarare/decizie prin care a fost infiintat serviciul social.

In conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, proiectele Regulamentelor de Organizare si Functionare se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

Regulamentele de organizare si functionare ale caselor de tip familil inlocuiesc regulamentele centrlor care s edesfiinteaza dupa cum urmeaza: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vanjulet-Anexa nr.13, in locul Centrului de plasament „Speranta" care se va inchide in baza Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 157/31.10.2022 privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati „Speranta" (fost Centru de plasament pentru copilul cu dizabilitati 0-7 ani) si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023; Casa de tip familial „Punghina" -Anexa 14 in locul Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati care se va inchide in baza Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 158/31.10.2022, privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023; Casa de tip familial „ Drobeta"-Anexa nr. 23 in locul Centrului de plasament „Drobeta" care se va inchide in baza Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 156/31.10.2022, privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament „Sf. Nicodim" si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023.

De asemenea Regulamentul DGASPC Mehedinti, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 127/2021 care se modifica si completeaza cu Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 privind modificarea Organigramei si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, respectiv la pag.10: Servici de tip rezidential: Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilitati se inlocuieste cu Casa de tip familial „Punghina", Centrul de plasament „ Sf. Nicodim" se inlocuieste cu Casa de tip familial „ Drobeta" si se adauga Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vanjulet; Complexul de servicii sociale pentru copii Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilitati „ Speranta" se elimina; Servicii de

recuperare si prevenire a separarii copilului de familie: se elimina Centrul de zi de recuperare si Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist; pag 11 Centre de zi: se adauga Centrul de zi de recuperare si Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist si se elimina: Centrul de zi „Prichindel" Punghina, Centrul de zi „Sf. Gheorghe" Hinova, Centrul de zi „Theodor Costescu" Vanjulet, Centrul de zi Patulele, Centrul de zi „Sf. Stelian" Baia de Arama si Centrul de zi Vinju Mare.

Pentru cele prezentate mai sus, se impune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinți ci completarea acestuia cu Regulamentele serviciilor sociale noi înființate.

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Jr. Stefan Ladislau Mednyanszky

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr 7219 din 15.03.2023

Cod operator nr. 5953

CONSILIUL JUD. MEHEDINȚI
NR. 3605
2023 LUNA 03 ZIUA 16

CATRE
CONSILIUL JUDETEAN MEHEDINTI

Prin prezenta va inaintam in vederea analizei si supunerii dezbaterii Plenului Consiliului Judetean Mehedinti Nota de fundamentare cu nr. 7218/15.03.2023 privind modificarea si completarea Anexei Regulament de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vanjulet-Anexa nr.13, Casa de tip familial Punghina-Anexa nr.14, Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii-Anexa nr.22 si Casa de tip familial „ Drobeta"-Anexa nr. 23 la Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 127/26.11.2021

Anexam alaturat urmatoarele documente:

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti au fost aprobate si regulamentele de organizare si functionare a serviciilor sociale care functioneaza in subordinea acesteia.

Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 47/31.03.2022 a fost incetata aplicabilitatea Hotararii Consiliului Judeteatean Mehedinti nr.9/29.01.2014 privind preluarea in administrare generala a Centrelor de zi pentru copilul neglijat 0-3 ani din comunele Vinjulet si Patulele, de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 48/31.03.2022 a fost incetata aplicabilitatea Hotararii Consiliului Judeteatean Mehedinti nr.161/19.12.2014 privind preluarea in administrare generala a Centrului de zi pentru copii abuzati,neglijati, exploatati Vinju-Mare de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 49/31.03.2022 a fost incetata aplicabilitatea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.143/28.11.2014 privind preluarea in administrare generala a Centrului de zi pentru copii abuzati, neglijati, exploatati „Sf. Stelian" de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.173/29.12.2022 a fost desfiintat Centrul de zi „Sf. Gheorghe" Hinova;

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.159/29.12.2022 a fost infiinta Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet;

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.160/31.10.2022 a fost desfiintat Centrul de zi „Prichindel" Punghina si a fost infiintata casa de tip familial „Punghina";

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.161/31.03.2022 a fost aprobata functionarea Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii in imobilul situat in mun. Drobeta

Turnu Severin , str. Jidostitei nr. 4, judetul Mehedinti si a fost aprobata infiintarea Casei de tip familial „Drobeta" in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu severin, str. Calugareni 1 bis, judetul Mehedinti;

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 157/31.10.2022 privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati „Speranta" (fost Centru de plasament pentru copilul cu dizabilitati 0-7 ani) si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023;

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 158/31.10.2022, privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023;

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 156/31.10.2022, privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament „Sf. Nicodim" si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023;

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 privind modificarea Organigramei si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti a fost aprobata noua Organigrama a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

Cu deosebita consideratie,

ROMÂNIA
Consiliul Judetean Mehedinti
Directia gen. de asistenta sociala si protectia copilului

Director Executiv,
Florentina Budilici

Sef serviciu
Mihaela Otilia Mazilu

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr 7218 din 15.03.2023

Cod operator:5953

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea si completarea Anexei Regulament de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vanjulet-Anexa nr.13, Casa de tip familial Punghina-Anexa nr.14, Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii-Anexa nr.22 si Casa de tip familial „ Drobeta"-Anexa nr. 23 la Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 127/26.11.2021

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 127/26.11.2021 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti au fost aprobate si regulamentele de organizare si functionare a serviciilor sociale care functioneaza in subordinea acesteia.

De la data aprobarii acesteia in structura organizatorica a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti au intervenit a serie de modificari:

- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 47/31.03.2022 a fost incetata aplicabilitatea Hotararii Consiliului Judeteatean Mehedinti nr.9/29.01.2014 privind preluarea in administrare generala a Centrelor de zi pentru copilul neglijat 0-3 ani din comunele Vinjulet si Patulele, de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 48/31.03.2022 a fost incetata aplicabilitatea Hotararii Consiliului Judeteatean Mehedinti nr.161/19.12.2014 privind preluarea in administrare generala a Centrului de zi pentru copii abuzati,neglijati, exploatati Vinju-Mare de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 49/31.03.2022 a fost incetata aplicabilitatea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.143/28.11.2014 privind preluarea in administarare generala a Centrului de zi pentru copii abuzati, neglijati, exploatati „Sf. Stelian" de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.173/29.12.2022 a fost desfiintat Centrul de zi „Sf. Gheorghe" Hinova;

- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.159/29.12.2022 a fost infiintata Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet;

- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.160/31.10.2022 a fost desfiintat Centrul de zi „Prichindel" Punghina si a fost infiintata casa de tip familial „Punghina";

- prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.161/31.03.2022 a fost aprobata functionarea Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin , str. Jidostitei nr. 4, judetul Mehedinti si a fost aprobata infiintarea Casei de tip familial „Drobeta" in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu severin, str. Calugareni 1 bis, judetul Mehedinti.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 privind modificarea Organigramei si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti a fost aprobata noua Organigrama a Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

Potrivit prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a functiona serviciile sociale trebuie sa detina licenta de functionare.

In conformitate cu dispozitiile art. 18, alin.(1), lit. c) din H.G.R. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, dosarul de licentiere al serviciului social trebuie sa contina si regulamentul de organizare si functionare al acestuia. Acesta se aproba in conformitate cu prevederile HGR nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamerntelor-cadru de

organizare si functionare a serviciilor sociale prin acelasi/aceeasi act/administrativ/hotarare/decizie prin care a fost infiintat serviciul social.

In conformitate cu prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala, proiectele Regulamentelor de Organizare si Functionare se supun adoptarii in procedura de urgenta prevazuta de reglementarile in vigoare.

Avand in vedere cele de mai sus, va rugam sa analizati si sa supuneti dezbaterii plenului Consiliului Judetean Mehedinti, privind modificarea si completarea Anexei Regulament de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vanjulet-Anexa nr.13, in locul Centrului de plasament „Speranta" care se va inchide in baza Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 157/31.10.2022 privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati „Speranta" (fost Centru de plasament pentru copilul cu dizabilitati 0-7 ani) si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023; Casa de tip familial „Punghina" - Anexa 14 in locul Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati care se va inchide in baza Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 158/31.10.2022, privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023; Casa de tip familial „ Drobeta"-Anexa nr. 23 in locul Centrului de plasament „Drobeta" care se va inchide in baza Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 156/31.10.2022, privind aprobarea Planului individual de inchidere al Centrului de plasament „Sf. Nicodim" si inchiderea centrului pana la data de 31.03.2023.

Anexam Regulamentele caselor de tip familial : „Punghina" , „Theodor Costescu" Vanjulet, Drobeta si al Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii.

De asemenea anexam Regulamentul DGASPC Mehedinti, aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 127/2021 care se modifica si completeaza cu Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 privind modificarea Organigramei si a Statului de functii contractuale ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, respectiv la pag.10: Servici de tip rezidential:

Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilitati se inlocuieste cu Casa de tip familial „Punghina", Centrul de plasament „ Sf. Nicodim" se inlocuieste cu Casa de tip familial „ Drobeta" si se adauga Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vanjulet; Complexul de servicii sociale pentru copii Centrul de plasament pentru copilul cu dizabilitati „ Speranta" se elimina; Servicii de recuperare si prevenire a separarii copilului de familie: se elimina Centrul de zi de recuperare si Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist; pag 11 Centre de zi: se adauga Centrul de zi de recuperare si Centrul de consiliere si asistenta a copiilor cu tulburari din spectrul autist si se elimina: Centrul de zi „Prichindel" Punghina, Centrul de zi „Sf. Gheorghe" Hinova, Centrul de zi „Theodor Costescu" Vanjulet, Centrul de zi Patulele, Centrul de zi „Sf. Stelian" Baia de Arama si Centrul de zi Vinju Mare.

Cu deosebita consideratie,

Director Executiv,
ec. Adrian Bidilici

ROMÂNIA
Consiliul Judetean Mehedinti
Directia gen. de asistenta sociala si protectia copilului

Intocmit
Sef serviciu
Mihaela Otilia Mazilu

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehe
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail directie@dgaspcml

CONSILIUL JUD. MEHEDINȚI
NR. 3637
2023 LUNA 03 ZIUA 17

HOTĂRÂREA
Nr. 8 /14.03.2023

Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Mehedinți, întrunit în data de 14.03.2023, ora ,12,00 în conformitate cu art.15 alin.(2) din Anexa 1- Regulamentul - cadru de organizare si functionare al Nota de Fundamentare privind modificarea Organigramei, Statului de Funtii Publice si a Statului de Functii in Regim Contractual , aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Functii Publice si a Statului de functii in Regim Contractual

În temeiul art.15 alin.(6) din Anexa 1 - aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea modificarii Organigramei, Statului de Funtii Publice si a Statului de Functii in Regim Contractual, pentru aprobarea Organigramei, Statului de Functii Publice si a Statului de Functii in Regim Contractual.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se eliberează avizul consultativ pozitiv pentru, modificarea si completarea Anexei Regulament de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vanjulet-Anexa nr.13, Casa de tip familial Punghina-Anexa nr.14, Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii-Anexa nr.22 si Casa de tip familial „ Drobeta"-Anexa nr. 23 la Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.127/26.11.2021.

PREȘEDINTE,
jr. MEDNYANSZKY ȘTEFAN LADISLAU

DIRECTOR EXECUTIV
Ec.ADRIAN BIDILICI

SECRETAR
FLORENTINA MODOACA

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareşal Averescu, nr. 14, cod 220132, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr. 7205/14.03.2023 **Cod operator nr. 5953**

CONVOCATOR

Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinţi, ec. Adrian BIDILICI, în condiţiile stabilite de art.15 alin.(2) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, convoaca online sedinta extraordinara a Colegiului Director al DGASPC Mehedinti in data de 14.03.2023, ora 12:00, cu urmatoarea.

ORDINE DE ZI:

Eliberarea avizului consultativ pentru aprobarea:
Modificarea si completarea Anexei Regulament de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vanjulet-Anexa nr.13, Casa de tip familial Punghina-Anexa nr.14, Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii-Anexa nr.22 si Casa de tip familial „ Drobeta"-Anexa nr. 23 la Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.127/26.11.2021.

Data emiterii: 14.03.2023

Director Executiv,
Ec. Adrian BIDILCI

Direcţia gen. de asistenţă socială şi protecţia copilului
Consiliul Judeţean Mehedinţi

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Mareșal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail :
directie@dgaspcmh.ro

PROCES-VERBAL
Nr. 8/14.03.2023

Încheiat astăzi, 14.03.2023, ora 12:00, cu ocazia convocării ședinței extraordinare a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți conform Convocatorului nr.7205/14.03.2023

Ședința are loc online și este deschisă de dl.ec.Adrian BIDILICI- Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinți, care numește secretar de ședință pe d-na Modoacă Florentina-Șef Birou Cominicare, Registratura, Evaluare Initiala.

Dl. Mednyanszky Ștefan Ladislau- Președintele Colegiului Director anunță că adunarea este statutar convocată și constituită, în conformitate cu prevederile art. 15 alin. 6) din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Luând în considerare că atât formalitățile de convocare, cât și cele de cvorum necesare ținerii în mod valabil a Ședinței extraordinare au fost respectate și sunt conforme prevederilor legale, Președintele declară ședința valabil constituita.

Analiza s-a desfășurat în concordanță cu următoarea ordine de zi a ședinței:

1) Avizarea Notei de Fundamentare privind modificarea si completarea Anexei Regulament de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vanjulet-Anexa nr.13, Casa de tip familial Punghina-Anexa nr.14, Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii-Anexa nr.22 si Casa de tip familial „ Drobeta"-Anexa nr. 23 la Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.127/26.11.2021

Se trece la discuții.

2) La punctul 1) de pe Ordinea de zi s-a adus la cunoștința Colegiului Director propunerea de avizare a Notei de Fundamentare privind modificarea si completarea Anexei Regulament de Organizare si Functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vanjulet-Anexa nr.13, Casa de tip familial Punghina-Anexa nr.14, Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii-Anexa nr.22 si Casa de tip familial „ Drobeta"-Anexa nr. 23 la Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.127/26.11.2021

Cu unanimitate de voturi se aproba punctul 1 al ordinii de zi si se elibereaza avizul consultativ favorabil.

Nemaifiind alte discuții, Directorul Executiv adresează urări de bine și declară ședința închisă, conform listei de prezență anexate.

1. MEDNYANSZKY STEFAN LADISLAU
2. ADRIAN BIDILICI
3. VALENTIN CROITORU
4. MIREL RACEANU
5. FLORENTINA MODOACA
6. ANGELICA BOCEANU
7. TIGANELE OTILIA
8. CIORASCU FLORIN
9. ANCA GRECU
10. ANA MARIA LOGA
11. DANCIULESCU VICTORIA
12. OLARU LARISA
13. GIURESCU LUCIAN
14. MAZILU MIHAELA
15. RISNITA ROXANA
16. ROMAN MARIUS
17. POPESCU LIVIU
18. IVAN IULIAN
19. NEGHINA STEFAN
20. BOGORODITA LAURENTIU
21. MIRCEA ANCA
22. FIROIU CONSTANTIN
23. RAVEANU MIREL
24. CEPOI IRINA
25. BOLFA CAMELIA
26. MARIA ROSOGA
27. VICA BADITA
28. OVIDIU CERNESCU
29. IULIA DRAGOMIR
30. VIGINIA PADUCEL

31. ATENA RADUCAN
32. MARIANA GRIGORITA
33. LAURIAN NICOLESCU
34. ANDREIA MITROI
35. MONICA BOSTINARU
36. VIJULIE MARIA LOREDANA
37. BOSTINA LIVIU CATALIN
38. ADRIANA UNGUREANU
39.MINDRECI IONELIA

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE
privind modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi

Având în vedere Referatul de Aprobare nr.13537/2021 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Mehedinţi, Nota de fundamentare nr. 30384/17.11.2021, înregistrată la Registratura Consiliului Judeţean Mehedinţi cu nr.13484/17.11.2021 şi Raportul de specialitate nr.13537/2021 cu privire la modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;

În conformitate cu prevederile:

- OUG. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Ordinului 25/2019 - privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special;
- Ordinului nr. 82/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Ordinului nr. 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecţia persoanelor adulte cu dizabilităţi;

Văzând şi:

- Hotărârea nr.3/2021 a Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Mehedinţi;
- Adresa nr.19449/22.07.2021 a Autorităţii Naţionale pentru Persoane cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţie
- Avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale consiliului judeţean;

În temeiul dispoziţiilor art.173-alin.(1)-lit.a), alin.(2)-lit.c), art. 182 şi art 196-alin.(1)-lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
HOTĂRĂŞTE :

Art. 1 Se modifică Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C. Mehedinţi, conform Anexei ataşate care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data prezentei îşi încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Judeţean Mehedinţi nr.80/30.06.2021.

Art. 3 Prin grija Serviciului Administraţie Publică Locală, Relaţia cu Consiliul Judeţean, Petiţii, prezenta hotărâre se va comunica părţilor interesate precum şi Instituţiei Prefectului - Judeţul Mehedinţi.

Adoptată astăzi, 26.11.2021, în Municipiul Drobeta Turnu Severin, cu un număr de 27. voturi „Pentru".

PREŞEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Judeţului,
Jr. Mednyanszky Ştefan Ladislau

Nr. 127
Red. 3 ex.

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin,cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE
privind modificarea Organigramei şi a Statului de funcţii contractuale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi

Având în vedere Referatul de Aprobare nr.17782/2022 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Mehedinţi şi Nota de fundamentare nr. 31048/16.12.2022, înregistrată la Registratura Consiliului Judeţean Mehedinţi cu nr.17484/19.12.2022, cu privire la modificarea Organigramei şi a Statului de funcţii contractuale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, conform Anexelor nr.1a şi 2a până la data de 31.03.2023 şi începând cu data de 01.04.2023 conform Anexelor 1b şi 2b;

În conformitate cu prevederile:

- OUG. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HGR nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
- HGR nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;
- Ordinului nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată şi actualizată;

Văzând şi Avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale consiliului judeţean;

În temeiul dispoziţiilor art.173-alin.(1)-lit.a), alin.(2)-lit.c), art. 182 şi art 196-alin.(1)-lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
HOTĂRĂŞTE :

Art. 1 Se modifică Organigrama şi Statul de funcţii contractuale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, până la data de 31.03.2023, conform Anexelor nr.1a şi 2a, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Începând cu data de 01.04.2023, se modifică Organigrama şi Statul de funcţii contractuale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, conform Anexelor nr.1b şi 2b, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4 Prin grija Serviciului Administraţie Publică Locală, Relaţia cu Consiliul Judeţean, Petiţii, prezenta hotărâre se va comunica părţilor interesate precum şi Instituţiei Prefectului - Judeţul Mehedinţi.

Adoptată astăzi, 29.12.2022, în Municipiul Drobeta Turnu Severin cu un număr de 29 voturi „pentru".

PREŞEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ:
Secretarul General al Judeţului,
Jr. Mednyanszky Ştefan Ladislau

Nr. 194
Red. 3 ex.

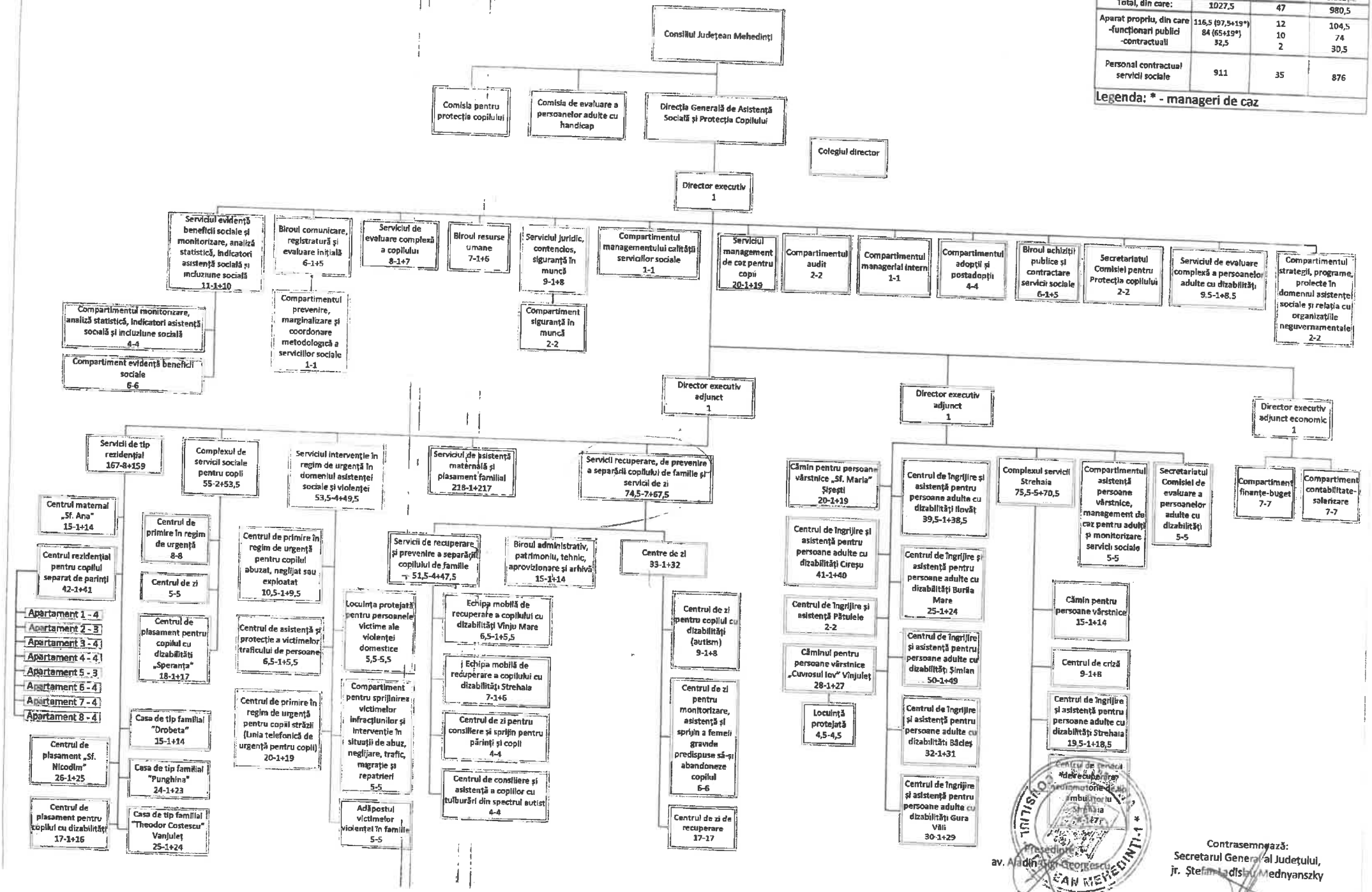
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI

Anexa nr. 1a la HCJ 132/2022

	TOTAL	Conducere	Execuție
Total, din care:	1027,5	47	980,5
Aparat propriu, din care -funcționari publici -contractuali	116,5 (97,5+19*) 84 (65+19*) 32,5	12 10 2	104,5 74 30,5
Personal contractual servicii sociale	911	35	876

Legenda: * - manageri de caz



Contrasemnează:
Secretarul General al Județului,
jr. Ștefan Ladislau Mednyanszky

Președinte,
av. Aladin Georgescu

Anexa nr. 2a la H.C.J. nr..194.../2022

STAT DE FUNCTII DE NATURA CONTRACTUALA

al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti

NR.CRT.	FUNCTIA	TOTAL
1.	Sef serviciu	5
2.	Sef birou	2
3.	**Sef centru**	**26**
4.	Coordonator	3
5.	**Asistent social principal**	**13**
6.	**Asistent social specialist**	**10**
7.	Asistent social practicant	7,5
8.	**Asistent social debutant**	**4,5**
9.	Psiholog practicant	25
10.	Psiholog pricipal	1
11.	**Psiholog stagiar**	**4**
12.	**Psiholog specialist**	**5**
13.	Psihopedagog	3
14.	Sociolog principal	1
15.	Medic	1
16.	Medic primar	6,5
17.	**Medic specialist**	**2**
18.	**Asistent medical principal**	**58**
19.	**Asistent medical**	**48**
20.	**Infirmiera**	**103**
21.	Infirmiera debutant	1
22.	Brancardier	1
23.	Logoped	2
24.	Kinetoterapeut	15
25.	Kinetoterapeut debutant	1
26.	Kinetoterapeut principal	2
27.	Fiziokinetoterapeut	1
28.	Terapeut principal	1,5
29.	Pedagog recuperare principal	1
30.	Instructor de educatie	1
31.	Consilier juridic I	1
32.	Consilier juridic IA	1
33.	Consilier juridic debutant	1
34.	Inspector specialitate debutant	2
35.	Inspector de specialitate IA	4
36.	Inspector de specialitate I	17
37.	Inspector de specialitate II	9
38.	Inspector de specialitate III	8

39.	**Referent IA**	**7**
40.	Referent I	1
41.	Referent II	3
42.	**Educator**	**42**
43.	**Educator principal**	**70**
44.	**Educator puericultor principal**	**8**
45.	Asistenti maternali profesionisti	208
46.	Functionar	2
47.	**Administrator I**	**17**
48.	Magaziner	2
49.	**Muncitor calificat I**	**36**
50.	**Muncitor calificat II**	**17**
51.	Muncitor calificat III	10
52.	**Muncitor calificat IV**	**23**
53.	Sofer I	13
54.	**Muncitor necalificat I**	**20**
55.	**Paznic**	**15**
56.	**Ingrijitor curatenie**	**47,5**
57.	Spalatoreasa	4
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE		**943,5**

PREȘEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ
Secretarul General al Județului,
Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau

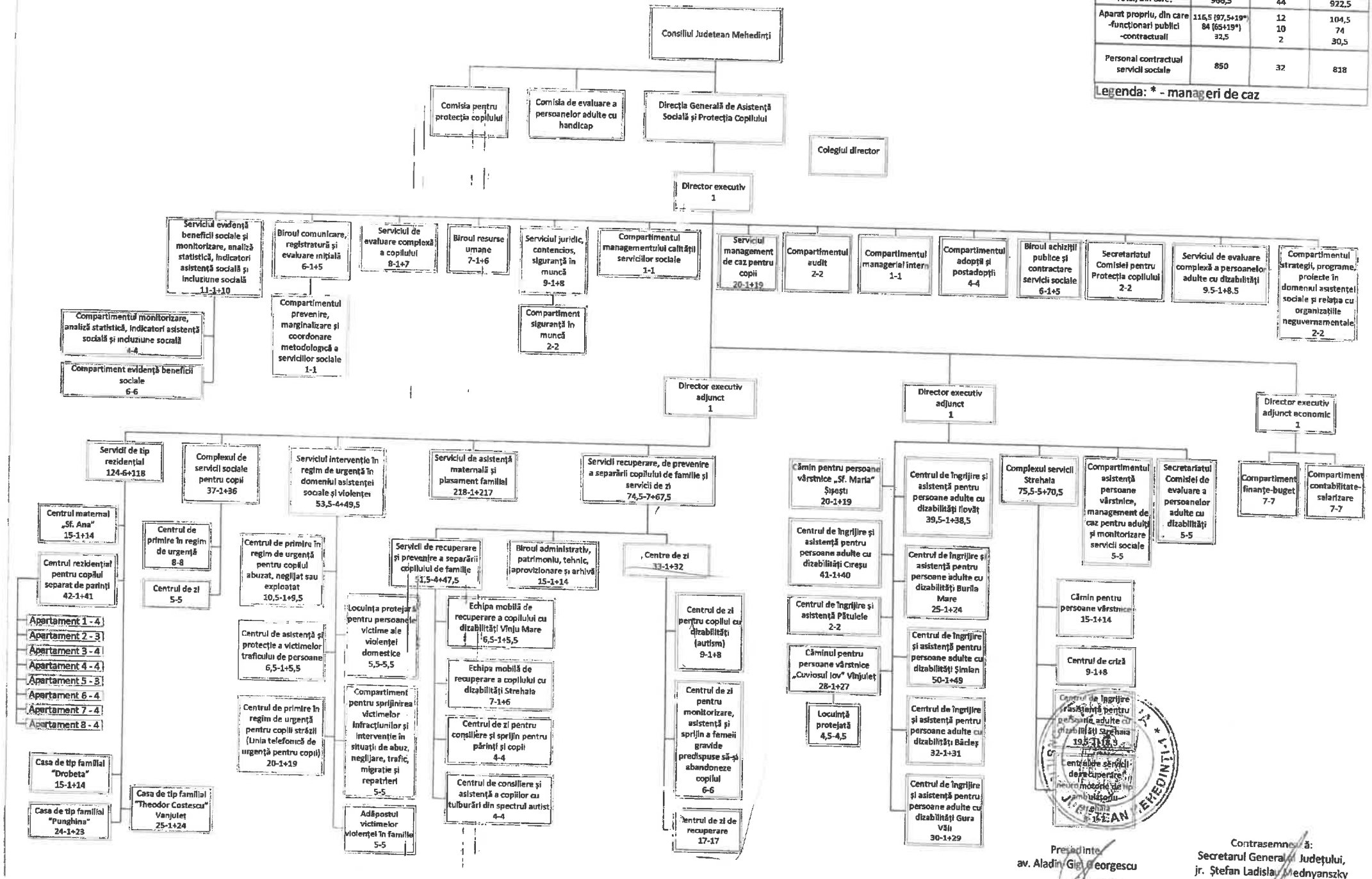
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI

Anexa nr. 1b la HCJ 104/2022
valabil începând cu 01.04.2023

	TOTAL	Conducere	Execuție
Total, din care:	966,5	44	922,5
Aparat propriu, din care -funcționari publici -contractuali	116,5 (97,5+19*) 84 (65+19*) 32,5	12 10 2	104,5 74 30,5
Personal contractual servicii sociale	850	32	818

Legenda: * - manageri de caz



Președinte,
av. Aladin Gigi Georgescu

Contrasemnează:
Secretarul General al Județului,
jr. Ștefan Ladislau Mednyanszky

Anexa nr. 2b la H.C.J. nr.../194.../2022 **valabila incepand cu data de 01.04.2023**

STAT DE FUNCTII DE NATURA CONTRACTUALA

al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti

NR.CRT.	FUNCTIA	TOTAL
1.	Sef serviciu	5
2.	Sef birou	2
3.	**Sef centru**	**23**
4.	Coordonator	3
5.	**Asistent social principal**	**12**
6.	**Asistent social specialist**	**9**
7.	Asistent social practicant	7,5
8.	**Asistent social debutant**	**4,5**
9.	Psiholog practicant	25
10.	Psiholog pricipal	1
11.	**Psiholog stagiar**	**4**
12.	**Psiholog specialist**	**4**
13.	Psihopedagog	3
14.	Sociolog principal	1
15.	Medic	1
16.	**Medic primar**	**5,5**
17.	**Medic specialist**	**2**
18.	**Asistent medical principal**	**52**
19.	**Asistent medical**	**43**
20.	**Infirmiera**	**103**
21.	Infirmiera debutant	1
22.	Brancardier	1
23.	Logoped	2
24.	Kinetoterapeut	15
25.	Kinetoterapeut debutant	1
26.	Kinetoterapeut principal	2
27.	Fiziokinetoterapeut	1
28.	Terapeut principal	1,5
29.	Pedagog recuperare principal	1
30.	Instructor de educatie	1
31.	Consilier juridic I	1
32.	Consilier juridic IA	1
33.	Consilier juridic debutant	1
34.	Inspector specialitate debutant	2
35.	Inspector de specialitate IA	4
36.	Inspector de specialitate I	17
37.	Inspector de specialitate II	9
38.	Inspector de specialitate III	8

39.	**Referent IA**	**7**
40.	Referent I	1
41.	Referent II	3
42.	**Educator**	**32**
43.	**Educator principal**	**51**
44.	**Educator puericultor principal**	**7**
45.	Asistenti maternali profesionisti	208
46.	Functionar	2
47.	**Administrator I**	**16**
48.	Magaziner	2
49.	**Muncitor calificat I**	**30**
50.	**Muncitor calificat II**	**16**
51.	Muncitor calificat III	10
52.	**Muncitor calificat IV**	**23**
53.	Sofer I	13
54.	**Muncitor necalificat I**	**19**
55.	**Paznic**	**15**
56.	**Ingrijitor curatenie**	**43,5**
57.	Spalatoreasa	4
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE		**882,5**

PREȘEDINTE,
Av. Aladin - Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ
Secretarul General al Județului,
Jr. Mednyanszky Ștefan Ladislau

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinţi, România
Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112

e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea infiintarii serviciului social Casa de tip familial „Theodor Costescu " Vanjulet (cod serviciu social 8790-CR-C-I)

Consiliul Judeţean Mehedinţi,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Judeţean Mehedinţi nr.14765/21.10.2022 şi Raportul de specialitate al Secretarului General al Judetului nr. 14766/21.10.2022;

- Adresa nr. 26256/20.10.2022 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, înregistrată la registratura Consiliului Judeţean Mehedinţi cu nr. 14717/21.10.2022;

- Nota de fundamentare nr. 26250/20.10.2022 privind aprobarea infiintarii serviciului social Casa de tip familial ,,Theodor Costescu " Vanjulet (cod serviciu social 8790-CR-C-I)

Luând în considerare:

- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 191/2022 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi funcţionarea serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
    - `Nota de fundamentare nr. 26250/20.10.2022 privind aprobarea infiintarii serviciului social Casa de tip familial ,,Theodor Costescu " Vanjulet (cod serviciu social 8790-CR-C-I)

Având în vedere prevederile:

- art. 173 alin. 1 lit. d şi lit. f şi art. 173 alin. 5 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- art. 112 alin. 3 lit. m din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 18 din 27 septembrie 1990 (*republicata*) pentru ratificarea Conventiei cu privire la drepturile copilului

- Legii nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Acordul de Parteneriat aprobat de comisia Europeană pentru perioada 2014-2020

- alin.(1) art.VII din Legea 191/2022 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare – dispune interzicerea serviciilor de tip rezidential, altele decat casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire in regim de urgenta si centrele maternale la 90 de zile de la data intrarii in vigoare a legii. Alin (2) din cadrul aceleasi legi prevede pentru conducerea executiva a directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, obligatia de a include in Planul de actiuni privind serviciile sociale, masurile necesare organizarii serviciilor de tip rezidential, respectiv masurile de inchidere a centrelor de plasament; - Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr. 118/2014, cu modificările şi completările ulterioare;

- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

- Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din subordinea consiliului judeţean/consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordin Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemulde protecţie specială Anexa 1

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 133/30.09.2022 pentru modificarea si completarea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.107/24.09.2013 privind aprobarea Strategiei judetene de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu 2013-2017 si pe termen lung pana in anul 2023 si a Planului de actiuni.

- Hotararea Consiliului Judetean nr. 47/31.03.2022 privind aprobarea incetarii aplicabilitatii Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 9/29.01.2014 privind preluarea in administrare generala a centrelor de zi pentru copilul neglijat 0-3 ani din comunele Vinjulet si Patulele, de catre Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

- Hotararea Consiliului Local Vinjulet nr. 36/25.08.2022 cu privire la darea in administrare a imobilului in care a functionat Centrul de zi "Theodor Costescu" catre DGASPC -Mehedinti in vederea infiintarii unei Case de tip familial pentru copiii cu dizabilitati;

- Extras de Carte funciara pentru informare nr. 52087 Vinjulet
- Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

În temeiul art. 173, alin. 1, lit. d și lit. f, coroborat cu art. 173, alin. 5, lit. b, art. 182 alin. 1 şi alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a și art. 243 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare adoptă următoarea

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aproba infiintarea serviciului social: Casa de tip familial ,,Theodor Costescu " Vanjulet (cod serviciu social 8790-CR-C-I), fara personalitate juridica, in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, cu sediul com. Vanjulet, sat Vanjulet, jud. Mehedinti, cu o capacitate de 12 locuri.

Art.2 Serviciul social: ,,Theodor Costescu " Vanjulet (cod serviciu social 8790-CR-C-I) va fi dat in functiune pana la data de 31.03.2023;

Art.3 Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4 Prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată azi, 31.10.2022, în municipiul Drobeta Turnu Severin cu număr de 27 voturi "pentru".

PREȘEDINTE,
Av. Aladin Gigi Georgescu

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Jr. Stefan Ladislau Mednyanszky

Nr. 159

Red.3 ex.

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinţi, România
Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112

e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea desfiintarii serviciului social Centrul de zi „Princhindel " Punghina (cod serviciu social: 8891 CZ-C-II) si infiintarea serviciului social Casa de tip familial „ Punghina" (cod serviciu social: 8790 CR-C-I)

Consiliul Judeţean Mehedinţi,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Judeţean Mehedinţi nr.14767/21.10.2022 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Judetului nr. 14768/21.10.2022;

- Adresa nr. 26256/20.10.2022 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, înregistrată la registratura Consiliului Judeţean Mehedinţi cu nr. 14714/21.10.2022;

- Nota de fundamentare nr. 26250/20.10.2022 privind aprobarea infiintarii serviciului social Casa de tip familial ,,Theodor Costescu " Vanjulet (cod serviciu social 8790-CR-C-I)

Luând în considerare:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 191/2022 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționarea serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- `Nota de fundamentare nr. 26250/20.10.2022 privind aprobarea infiintarii serviciului social Casa de tip familial ,,Theodor Costescu " Vanjulet (cod serviciu social 8790-CR-C-I)

Având în vedere prevederile:

- art. 173 alin. 1 lit. d și lit. f și art. 173 alin. 5 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- art. 112 alin. 3 lit. m din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 18 din 27 septembrie 1990 (*republicata*) pentru ratificarea Conventiei cu privire la drepturile copilului

- Legii nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Acordul de Parteneriat aprobat de comisia Europeană pentru perioada 2014-2020

- alin.(1) art.VII din Legea 191/2022 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare – dispune interzicerea serviciilor de tip rezidential, altele decat casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire in regim de urgenta si centrele maternale la 90 de zile de la data intrarii in vigoare a legii. Alin (2) din cadrul aceleasi legi prevede pentru conducerea executiva a directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, obligatia de a include in Planul de actiuni privind serviciile sociale, masurile necesare organizarii serviciilor de tip rezidential, respectiv masurile de inchidere a centrelor de plasament;

- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr. 118/2014, cu modificările şi completările ulterioare;

- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

- Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din subordinea consiliului judeţean/consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordin Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemulde protecţie specială Anexa 1

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 133/30.09.2022 pentru modificarea si completarea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.107/24.09.2013 privind aprobarea Strategiei judetene de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu 2013-2017 si pe termen lung pana in anul 2023 si a Planului de actiuni.

- Hotararea Consiliului Judetean nr. 159/17.12.2003 privind fuziunea Directiei de Asistenta Sociala cu Directia pentru Protectia Drepturilor Copilului Mehedinti;

- Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

În temeiul art. 173, alin. 1, lit. d și lit. f, coroborat cu art. 173, alin. 5, lit. b, art. 182 alin. 1 şi alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a și art. 243 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare adoptă următoarea

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aproba desfiintarea serviciului social Centrul de zi ,,Princhindel " Punghina (cod serviciu social: 8891 CZ-C-II);

Art.2 Se aproba infiintarea serviciului social: Casa de tip familial ,,Punghina" (cod serviciu social 8790-CR-C-I), fara personalitate juridica, in cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, cu sediul com. Punghina, sat Punghina jud. Mehedinti, cu o capacitate de 12 locuri.

Art.3 Serviciul social: Casa de tip familial ,,Punghina" (cod serviciu social 8790-CR-C-I) va fi dat in functiune pana la data de 31.03.2023;

Art. 4 Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 5 Prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată azi, 31.10.2022, în municipiul Drobeta Turnu Severin, cu un număr de 27. voturi "pentru".

PREŞEDINTE,

Av. Aladin-Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Jr. Stefan Ladislau Mednyanszky

Nr. 160

Red. 3 ex.

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinţi, România
Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112

e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea functionarii serviciului social Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii (cod serviciu social: 8790 CR-C-II) in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei nr.4, judetul Mehedinti si infiintarea serviciului social
Casa de tip familial „ Drobeta " (cod serviciu social 8790-CR-C-I) in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str.Calugareni nr.1 bis, judetul Mehedinti

Consiliul Judeţean Mehedinţi,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Judeţean Mehedinţi nr. 14769/21.10.2022 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Judetului nr. 14770/21.10.2022;

- Adresa nr. 26255/20.10.2022 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, înregistrată la registratura Consiliului Judeţean Mehedinţi cu nr. 14713/21.10.2022;

- Nota de fundamentare nr. 26249/20.10.2022 privind aprobarea functionarii serviciului social Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii (cod serviciu social: 8790 CR-C-II) in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei nr.4, judetul Mehedinti si infiintarea serviciului social Casa de tip familial ,, Drobeta " (cod serviciu social 8790-CR-C-I);

Luând în considerare:

- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 191/2022 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționarea serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Nota de fundamentare nr. 26249/20.10.2022 privind aprobarea functionarii serviciului social Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii

(cod serviciu social: 8790 CR-C-II) in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei nr.4, judetul Mehedinti si infiintarea serviciului social Casa de tip familial ,, Drobeta " (cod serviciu social 8790-CR-C-I)

Având în vedere prevederile:

- art. 173 alin. 1 lit. d și lit. f și art. 173 alin. 5 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- art. 112 alin. 3 lit. m din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 18 din 27 septembrie 1990 (*republicata*) pentru ratificarea Conventiei cu privire la drepturile copilului

- Legii nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Acordul de Parteneriat aprobat de comisia Europeană pentru perioada 2014-2020

- alin.(1) art.VII din Legea 191/2022 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare – dispune interzicerea serviciilor de tip rezidential, altele decat casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire in regim de urgenta si centrele maternale la 90 de zile de la data intrarii in vigoare a legii. Alin (2) din cadrul aceleasi legi prevede pentru conducerea executiva a directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, obligatia de a include in Planul de actiuni privind serviciile sociale, masurile necesare organizarii serviciilor de tip rezidential, respectiv masurile de inchidere a centrelor de plasament;

- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr. 118/2014, cu modificările şi completările ulterioare;

- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

- Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din subordinea consiliului judeţean/consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordin Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemulde protecţie specială Anexa 1

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 133/30.09.2022 pentru modificarea si completarea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.107/24.09.2013 privind aprobarea Strategiei judetene de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu 2013-2017 si pe termen lung pana in anul 2023 si a Planului de actiuni.

- Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

În temeiul art. 173, alin. 1, lit. d și lit. f, coroborat cu art. 173, alin. 5, lit. b, art. 182 alin. 1 şi alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a și art. 243 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare adoptă următoarea

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă functionarea serviciului social Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii (cod serviciu social: 8790 CR-C-II) in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei nr.4, judetul Mehedinti;

Art.2 Se aproba infiintarea serviciului social Casa de tip familial ,, Drobeta " (cod serviciu social 8790-CR-C-I) ; in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Calugareni nr.1 bis, judetul Mehedinti;

Art.3 Serviciul social: Casa de tip familial ,, Drobeta " (cod serviciu social 8790-CR-C-I) va fi dat in functiune pana la data de 31.03.2023;

Art. 4 Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri..

Art. 5 Prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată azi, 31.10. 2022, în municipiul Drobeta Turnu Severin cu un numar de 27 voturi.

PREŞEDINTE,
Av. Aladin-Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Jr. Stefan Ladislau Mednyanszky

Nr. 161

Red. 3 ex

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinţi, România
Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112

e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului individual de închidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati ,,Speranta " (fost Centru de plasament pentru copilul cu dizabilitati 0-7 ani) și închiderea centrului pana la data de 31.03.2023

Consiliul Judeţean Mehedinți,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.14761/21.10.2022 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Judetului nr. 14762/21.10.2022;

- Adresa nr. 26253/20.10.2022 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Judeţean Mehedinți cu nr. 14719/21.10.2022;

- Nota de fundamentare nr. 26247/20.10.2022 privind aprobarea Planului individual de închidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati ,,Speranta " (fost Centru de plasament pentru copilul cu dizabilitati 0-7 ani), pana la data de 31.03.2023;

Luând în considerare:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 191/2022 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționarea serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare ;
- -Nota de fundamentare nr. 26247/20.10.2022 privind aprobarea Planului individual de închidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati ,,Speranta " (fost Centru de plasament pentru copilul cu dizabilitati 0-7 ani), pana la data de 31.03.2023

Având în vedere prevederile:

- art. 173 alin. 1 lit. d și lit. f și art. 173 alin. 5 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- art. 112 alin. 3 lit. m din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 18 din 27 septembrie 1990 (*republicata*) pentru ratificarea Conventiei cu privire la drepturile copilului

- Legii nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Acordul de Parteneriat aprobat de comisia Europeană pentru perioada 2014-2020

- alin.(1) art.VII din Legea 191/2022 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare – dispune interzicerea serviciilor de tip rezidential, altele decat casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire in regim de urgenta si centrele maternale la 90 de zile de la data intrarii in vigoare a legii. Alin (2) din cadrul aceleasi legi prevede pentru conducerea executiva a directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, obligatia de a include in Planul de actiuni privind serviciile sociale, masurile necesare organizarii serviciilor de tip rezidential, respectiv masurile de inchidere a centrelor de plasament;

- art.19 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr. 118/2014, cu modificările şi completările ulterioare;

- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

- Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din subordinea consiliului judeţean/consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 133/30.09.2022 pentru modificarea si completarea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.107/24.09.2013 privind aprobarea Strategiei judetene de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu 2013-2017 si pe termen lung pana in anul 2023 si a Planului de actiuni.

- Hotararea consilului Judetean Mehedinti nr.81/11.07.2019 privind aprobarea Planurilor de inchidere a Centrului de plasament ,, Sf. Nicodim" si a Centrului de plasament pentru copiii cu dizabilitati din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

-- Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

În temeiul art. 173, alin. 1, lit. d și lit. f, coroborat cu art. 173, alin. 5, lit. b, art. 182 alin. 1 şi alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a și art. 243 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare adoptă următoarea

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Planului individual de închidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati ,,Speranta " (fost Centru de plasament pentru copilul cu dizabilitati 0-7 ani), pana la data de 31.03.2023;

Art.2. Se aprobă închiderea Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati ,,Speranta " (fost Centru de plasament pentru copilul cu dizabilitati 0-7 ani) situat în Mun. Drobeta Turnu-Severin, bd. Mihai Viteazui nr.4-6, jud. Mehedinți pînă la data de 31.03.2023

Art.3 Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri..

Art.4 Prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată azi, 31.10. 2022, în municipiul Drobeta Turnu Severin cu un număr de 27 voturi "pentru,,.

PREŞEDINTE,

Av. Aladin-Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Jr. Stefan Ladislau Mednyanszky

Nr. 157

Red.3 ex.

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinţi, România
Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112

e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului individual de închidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati și închiderea centrului pana la data de 31.03.2023

Consiliul Judeţean Mehedinți,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.14763/21.10.2022 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Judetului nr. 14764/21.10.2022;

- Adresa nr. 26251/20.10.2022 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Judeţean Mehedinți cu nr. 14720/21.10.2022;

- Nota de fundamentare nr. 26245/20.10.2022 privind aprobarea Planului individual de închidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati, pana la data de 31.03.2023;

Luând în considerare:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 191/2022 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționarea serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare ;

Având în vedere prevederile:

- art. 173 alin. 1 lit. d și lit. f și art. 173 alin. 5 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- art. 112 alin. 3 lit. m din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 18 din 27 septembrie 1990 (*republicata*) pentru ratificarea Conventiei cu privire la drepturile copilului

- Legii nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Acordul de Parteneriat aprobat de comisia Europeană pentru perioada 2014-2020

- alin.(1) art.VII din Legea 191/2022 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare – dispune interzicerea serviciilor de tip rezidential, altele decat casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire in regim de urgenta si centrele maternale la 90 de zile de la data intrarii in vigoare a legii. Alin (2) din cadrul aceleasi legi prevede pentru conducerea executiva a directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, obligatia de a include in Planul de actiuni privind serviciile sociale, masurile necesare organizarii serviciilor de tip rezidential, respectiv masurile de inchidere a centrelor de plasament;

- art.19 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr. 118/2014, cu modificările şi completările ulterioare;

- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

- Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din subordinea consiliului judeţean/consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 133/30.09.2022 pentru modificarea si completarea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.107/24.09.2013 privind aprobarea Strategiei judetene de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu 2013-2017 si pe termen lung pana in anul 2023 si a Planului de actiuni.

- Hotararea consilului Judetean Mehedinti nr.81/11.07.2019 privind aprobarea Planurilor de inchidere a Centrului de plasament ,, Sf. Nicodim" si a Centrului de plasament pentru copiii cu dizabilitati din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

- Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

În temeiul art. 173, alin. 1, lit. d și lit. f, coroborat cu art. 173, alin. 5, lit. b, art. 182 alin. 1 şi alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a și art. 243 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare adoptă următoarea

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Planului individual de închidere al Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati, pana la data de 31.03.2023;

Art.2 Se aprobă închiderea Centrului de plasament pentru copilul cu dizabilitati situat în Mun. Drobeta Turnu-Severin, b-dul. Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinți pînă la data de 31.03.2023

Art.3 . Directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4 Prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată azi, 31.10.2022, în municipiul Drobeta Turnu Severin cu numar de 27 voturi "pentru".

PREȘEDINTE,
Av. Aladin-Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Jr. Stefan Ladislau Mednyanszky

Nr. 158

Red.3 ex.

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinţi, România
Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112

e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului individual de închidere al Centrului de plasament „ Sf. Nicodim" și închiderea centrului pana la data de 31.03.2023

Consiliul Judeţean Mehedinți,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Presedintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.14759/21.10.2022 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Judetului nr.14760/21.10.2022;

- Adresa nr. 26252/20.10.2022 a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Judeţean Mehedinți cu nr. 14718/10.2022;

- Nota de fundamentare nr. 26246/20.10.2022 privind aprobarea Planului individual de închidere al Centrului de plasament „ Sf. Nicodim", pana la data de 31.03.2023;

Luând în considerare:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 191/2022 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționarea serviciilor sociale cu modificarile si completarile ulterioare ;

Având în vedere prevederile:

- art. 173 alin. 1 lit. d și lit. f și art. 173 alin. 5 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- art. 112 alin. 3 lit. m din Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 18 din 27 septembrie 1990 (*republicata*) pentru ratificarea Conventiei cu privire la drepturile copilului

- Legii nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Acordul de Parteneriat aprobat de comisia Europeană pentru perioada 2014-2020

- alin.(1) art.VII din Legea 191/2022 pentru modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare – dispune interzicerea serviciilor de tip rezidential, altele decat casele de tip familial, apartamentele, centrele de primire in regim de urgenta si centrele maternale la 90 de zile de la data intrarii in vigoare a legii. Alin (2) din cadrul aceleasi legi prevede pentru conducerea executiva a directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, obligatia de a include in Planul de actiuni privind serviciile sociale, masurile necesare organizarii serviciilor de tip rezidential, respectiv masurile de inchidere a centrelor de plasament;

- art.19 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr. 118/2014, cu modificările şi completările ulterioare;

- Nomenclatorul serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

- Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din subordinea consiliului judeţean/consiliului local al sectorului municipiului Bucureşti aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţa socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr. 133/30.09.2022 pentru modificarea si completarea Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr.107/24.09.2013 privind aprobarea Strategiei judetene de dezvoltare a serviciilor sociale pe termen mediu 2013-2017 si pe termen lung pana in anul 2023 si a Planului de actiuni.

- Hotararea consilului Judetean Mehedinti nr.81/11.07.2019 privind aprobarea Planurilor de inchidere a Centrului de plasament ,, Sf. Nicodim" si a Centrului de plasament pentru copiii cu dizabilitati din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti;

- Văzând și avizele date în acest sens de comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Mehedinți;

În temeiul art. 173, alin. 1, lit. d și lit. f, coroborat cu art. 173, alin. 5, lit. b, art. 182 alin. 1 şi alin. 3, art. 196 alin. 1 lit. a și art. 243 alin. 1 lit. a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare adoptă următoarea

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Planului individual de închidere al Centrului de plasament „ Sf. Nicodim" pana la data de 31.03.2023, conform anexei.

Art.2. Se aprobă închiderea Centrului de plasament "sf. Nicodim" situat în Mun. Drobeta Turnu-Severin, cartier Gura-Vaii Strada Jidosciței nr.4, jud. Mehedinți pînă la data de 31.03.2023.

Art. 3. Directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. Prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-județul Mehedinți, Direcției Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinți, precum și părților interesate.

Adoptată azi, 31.10.2022, în municipiul Drobeta Turnu Severin cu un număr de 27 voturi "pentru".

PREŞEDINTE,

Av. Aladin-Gigi Georgescu

CONTRASEMNEAZĂ:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Jr. Stefan Ladislau Mednyanszky

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI-2

Nr. 156

Red.3 ex

Anexa...H.C.J. Mehedinti nr.

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Cod operator nr. 5953

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI GENERALE DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI MEHEDINTI

Cap. I Dispoziţii generale

Art.1. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti (DGASPC Mehedinti), denumita in continuare Directia generala, este instituţia publică cu personalitate juridică infiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Mehedinţi, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si a altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, cu rol in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale.

Art.2. În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, DGASPC Mehedinti îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de **strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei si planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Mehedinţi;

b) de **coordonare** a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilitati, victimelor violentei in familie, persoanelor varstnice, etc., precum si a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati la nivelul judeţului Mehedinţi;

c) de **administrare** a fondurilor pe care le are la dispoziţie;

d) de **comunicare si colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentantii societăţii civile care desfaşoară activităţi în domeniu, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare;

e) de **execuţie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie,prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului Mehedinţi;

f) de **reprezentare** a Consiliului Judeţean Mehedinţi, pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

g) de **promovare** a drepturilor omului,a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art.3. Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti se afla in relatii de subordonare cu Consiliul Judetean Mehedinti si este coordonată metodologic de Ministerul Muncii şi Protectiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptie.

Art.4. (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi aferente Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Mehedinti se aprobă de catre Consiliul Judeţean Mehedinţi, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii şi Protectiei Sociale si al Colegiului director, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute la pct. A din Anexa nr. 1^1 H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, astfel încât functionarea acesteia sa asigure indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit legii.

Art.5. (1) Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Mehedinti se aproba prin hotarare, de Consiliul Judetean Mehedinti, pe baza prevederilor H.G. nr.797/2017 Anexa 1 Regulament – cadru de organizare si functionare al Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, in conformitate cu nevoile locale.

(2) Atributiile DGASPC Mehedinti prevazute in regulamentul – cadru mentionat la alin. (1) se completeaza cu alte atributii, in functie de carcteristicile sociale ale judetului.

Art. 6

(1) Finantarea DGASPC Mehedinti se asigura din bugetul local al judetului.

(2) Finantarea serviciilor sociale si beneficiilor de asistenta sociala se asigura din bugetul local al judetului, bugetul de stat, din donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, potrivit legii.

(3) Sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti este: municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, cod 220131, judeţul Mehedinţi.

(4) Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi se asigura de catre directorul executiv cu sprijinul Colegiului director care are rol consultativ.

(5) Directorul executiv este ajutat de directori executivi adjuncti, care au calitatea de functionari publici

Cap. II Atribuţiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului:

Art. 7. Atributiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului in domeniul beneficiilor de asistenta sociala:

a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

b) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;

c) realizeaza activitatea financiar – contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

d) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala.

Art.8. Atriburiile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale sunt urmatoarele:

a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si locale si cu nevoile identificate, strategia judeteana a judetului Mehedinti de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru

o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o transmite spre dezbatere si avizare comisiei judetene de incluziune sociala, o propune spre aprobare Consiliului Judetean Mehedinti si raspunde de aplicarea acesteia;

b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul judetean si le propune spre aprobare consiliului judetean, care cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare;

c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunitati;

d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de de excludere sociala;

e) identifica barierele si actioneaza in vederea realizarii accesului deplin al persoanelor cu dizabilitati in societate;

f) asigura, pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) incheie, in conditiile legii, contracte de parteneriat public-public si publi-privat pentru sprijinirea financiara si tehnica a autoritatilor administratiei publice locale de la nivelul judetului pentru sustinerea dezvoltarii serviciilor sociale;

i) propune infiintarea serviciilor sociale de interes judetean sau local;

j) colecteaza, prelucreaza si administreaza datele si informatiile privind beneficiarii, furnizorii publici si privati si serviciile administrate de acestia;

k)realizeaza registre electronice pentru toti beneficiarii de servicii sociale prevazuti de lege, care sunt transmise catre Ministerul Muncii si Protecției Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia;

l) monitorizeaza si evalueaza serviciile sociale aflate in administrare proprie;

m)elaboreaza si implementeaza proiecte cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale;

n) elaboreaza proiectul de buget anual pentru sustinerea serviciilor sociale in conformitate cu planul anual de actiune si asigura finantarea/cofinantarea acestora;

o) asigura informarea si consilierea beneficiarilor, precum si informarea populatiei privind drepturile sociale si serviciile sociale disponibile;

p) furnizeaza si administreaza serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, precum si tuturor categoriilor de beneficiari prevazute de lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistentei sociale, nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale aflate in administrare proprie;

s) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari;

s) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

Art. 9 (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale contine cel putin urmatoarele informatii: obiectivul general si obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilitati si termene de realizare, sursele de finantare si bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamenteaza in principal pe informatii colectate de DGASPC Mehedinti, iar documentul de fundamentare contine cel putin urmatoarele informatii:

a) caracteristici teritoriale ale unitatii administrativ – teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomica si culturala a zonei;

c) structura populatiei, luandu-se in calcul categoriile de varsta, sex, ocupatie,etc.;

d) tipurile de situatii de dificultate, vulnerabilitate,dependenta sau risc social, numarul potentialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea raspunde nevoilor beneficiarilor identificati si argumentatia alegerii acestora.

Art. 10. (1) Planul anual de actiune se elaboreaza inainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator, in conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale judetene si cuprinde date detaliate privind numarul estimat si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare si programul de subventionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat si sursele de finantare.

(2) Planul anual de actiune cuprinde, pe langa elementele prevazute la alin. (1) planificarea activitatilor de informare a publicului, programul de formare si indrumare metodologica in vederea cresterii performantei personalului din structurile proprii care administreaza si acorda servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de actiune se fundamenteaza prin realizarea unei analize privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si cele propuse spre a fi infiintate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judetene, in functie de resursele disponibile si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale se au in vedere costurile de functionare a serviciilor sociale aflate in administrarea acestora, inclusiv ale celor ce urmeaza a fi infiintate, costurile serviciilor sociale constractate, ale celor cuprinse in lista serviciilor sociale ce urmeaza a fi contractate si sumele acordate cu titlu de subventie, cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, estimate in baza standardelor de cost in vigoare.

(5) Anterior aprobarii prin hotarare de consiliul judetean a planului de actiune, DGASPC Mehedinti il transmite spre consultare comisiei judetene de incluziune sociala.

(6) In situatia in care planul anual de actiune prevede si infiintarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea si a altor autoritati ale administratiei publice locale, planul anual de actiune se transmite spre consultare si acestor autoritati.

Art.11. (1) **In vederea asigurarii eficientei si transparentei in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti are urmatoarele obligatii principale:**

a) sa asigure informarea comunitatii;

b) sa transmita catre Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea

torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e) sa transmita catre Ministerul Muncii si Protecţiei Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia, trimestrial, in format electronic, situatii statistice care privesc serviciile sociale organizate si acordate la nivelul judetului, conform solicitarilor acestora;

f) sa publice pe pagina de internet proprie, precum si sa afiseze la sediul institutiei informatiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) sa transmita catre Ministerul Muncii si Protecţiei Sociale sau, dupa caz, autoritatilor administratiei publice centrale cu atributii in domeniul serviciilor sociale aflate in subordinea acestuia, pana la data 30 aprilie a fiecarui an, datele privind beneficiarii, costurile si personalul/tipul de serviciu, inregistrate in anul anterior raportarii.

(2) Obligatia prevazuta la alin.(1) lit.a) se realizeaza prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu este posibil, prin afisare la sediul institutiei a informatiilor privind:

a) activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare – formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei,conditii de eligibilitate, etc.;

b) informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;

c) informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale.

Art.12. In vederea indeplinirii atributiilor prevăzute la art. 8 din regulament, DGASPC Mehedinti realizeaza in principal urmatoarele:

a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si acreditarea pentru serviciile sociale aflate in structura/subordinea sa;

b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

c) elaboreaza, in baza evaluarilor initiale, planurile de interventie care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;

d) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;

e) realizeaza evaluarea complexa si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizeaza direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea asistentei sociale nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Art.13. Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti indeplineste următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei si promovarii drepturilor copilului:

1. întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

3. identifică şi evalueaza familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

4.monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

5. identifică, evaluează şi pregăteste persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul sau familial;

7. reevaluează cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul in România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină parinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplineşte si alte atribuţii ce ii revin in domeniul adoptiei,conform prevederilor legale in vigoare;

12. realizează la nivel judeţean, baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţii de risc şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptie;

13.asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate prevenirii separarii copilului de familie si a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de parintii sai, in conditiile legii.

b) in domeniul prevenirii si combaterii violentei domestice:

1.asigura măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor familiali ;

2.monitorizeaza masurile necesare pentru realizarea activitatilor de prevenire si combatere a violentei domestice, precum si pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violentei domestice si agresorilor familiali;

3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii si combaterii violentei domestice;

4. fundamentează şi propune consiliului judeţean, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care ofera servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violentei domestice,in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de actele normative in vigoare;

6. monitorizează cazurile de violenţă domestica din unitatea administrativ- teritorială în care funcţionează;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestica şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizeaza la nivel judetean, baza de date privind cazurile de violenta domestica si raporteaza trimestrial aceste date catre Agentia Nationala pentru Egalitatea de Sanse intre Femei si Barbati.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati:

1.promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu

handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Conventiei privind drepturile persoanelor cu dizabilitati, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizatiei Natiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisa spre semnare la 30 martie 2007 si semnata de Romania la 26 septembrie , cu modificarile ulterioare;

2.asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilitati, in conditiile legii, in baza startegiilor judetene anuale, pe termen mediu si lung, de restructurare, organizare si dezvoltare a sistemului de asistenta sociala pentru persoanele cu dizabilitati;

3.actioneaza pentru promovarea alternativelor la protectia institutionalizata a persoanelor cu dizabilitati;

4. asigura evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilitati, propune incadrarea in grad de handicap, respectiv, mentinerea in grad de handicap a unei persoane, precum si programul individual de reabilitare si integrare sociala a acesteia, avizeaza planul individual de servicii al persoanei cu handicap intocmit la nevoie de managerul de caz, recomanda masurile de protectie a adultului cu handicap, evalueaza indeplinirea conditiilor necesare pentru atestare ca asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexa, si monitorizeaza activitatea acestuia;

5.asigura secretariatul si conditiile de functionare ale comisiei de evaluare si incadrare in grad de handicap, prevazute de lege;

6.asigura monitorizarea realizarii instruirii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respecta optiunea referitoare la asistent personal sau indemnizatie, exprimata in scris, emite acordul in acest sens si il comunica angajatorului, in termenul prevazut de lege;

8. ia masurile necesare pentru planificarea si asigurarea continuitatii serviciilor acordate tanarului cu dizabilitati la trecere din sistemul de protectie a copilului in sistemul de protectie a adultului cu dizabilitati, in baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigura pregatirea tanarului pentru viata adulta si pentru viata independenta;

10.asigura designul universal si adaptarea rezonabila pentru toate serviciile si programele pe care le desfasoara;

11. asigura colectarea si transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitati de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii si Adoptie si alte institutii cu activitati in domeniu;

12. identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali profesionisti,in conditiile legii, incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali profesionisti atestati, evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora.

d) în domeniul protectiei persoanelor adulte varstnice si a altor persoane adulte aflate in situatii de dificultate:

1.completeaza evaluarea situatiei socioeconomice a persoanei adulte aflate in nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia; asigura furnizarea de informatii si servicii adecvate in vederea refacerii si dezvoltarii capacitatilor individuale si ale celor familiale necesare pentru a depasi cu forte proprii situatiile de dificultate, dupa epuizarea masurilor prevazute in planul individualizat privind masurile de asistenta sociala;

2. acorda persoanei adulte asistenta si sprijin pentru exercitarea dreptului sau la exprimarea libera a opiniei;

3. depune diligente pentru clarificarea situatiei juridice a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv pentru inregistrarea tardiva a nasterii acesteia;

4.verifica si reevalueaza trimestrial si ori de cate ori este cazul modul de ingrijire a persoanei adulte in nevoie pentru care s-a instituit o masura de asistenta sociala intr-o institutie, in vederea mentinerii, modificarii sau revocarii masurii stabilite;

5.asigura masurile necesare pentru protectia in regim de urgenta a persoanei adulte aflate in nevoie, inclusiv prin organizarea si asigurarea functionarii in structura proprie a unor centre specializate;

6.depune diligentele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind masurile de asistenta sociala;

7.asigura organizarea, administrarea si finantarea serviciilor sociale destinate persoanelor varstnice, recum si a altor categorii de persoane adulte aflate in dificultate, in conditiile legii.

e) alte atributii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice, prevenirii si combaterii violentei domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părintii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţa socială;

3. acordă asistenţă tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfaşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu agenţi economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenţii cu celalalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură la cerere consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Mehedinţi, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judetean Mehedinţi, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

12. acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia institutionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel judeţean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii si Protecţeiei Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplineste orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Mehedinţi.

Cap.III. Structura organizatorică şi atribuţiile compartimentelor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi

Art.14. Potrivit organigramei şi statelor de funcţii, aprobate de către Consiliul Judeţean Mehedinţi, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinti are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul evidenta beneficii sociale si monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială;
- Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune social;
- Compartimentul evidenta beneficii sociale;
- Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu organizaţiile neguvernamentale;
- Compartimentul managementul calităţii serviciilor sociale;
- Biroul comunicare, registratură şi evaluare iniţială;
- Compartimentul prevenire, marginalizare şi coordonare metodologică a serviciilor sociale;
- Biroul resurse umane;
- Serviciul juridic, contencios, siguranta in munca;
- Compartiment siguranta in munca;
- Compartimentul audit;
- Compartimentul control managerial intern;
- Compartimentul adopţii şi postadopţii;
- Serviciul management de caz pentru copii;
- Serviciul de evaluare complexă a copilului;
- Compartimentul asistenţă persoane vârstnice, management de caz pentru adulţi şi monitorizare servicii sociale;
- Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- Compartimentul finanţe – buget
- Compartimentul contabilitate - salarizare;
- Biroul achiziţii publice şi contractare servicii sociale;
- Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului;
- Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilităţi;

In cadrul directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti functioneaza si urmatoarele servicii sociale a caror organizare si functionare este stabilita prin regulamente de organizare si functionare proprii, care sunt anexe la prezentul regulament, dupa cum urmeaza:

Servicii de tip rezidenţial:

- Casa de tip familial „Punghina" cu sediul in com. Punghina, sat Punghina, jud. Mehedinti – Anexa nr.14;
- Centrul maternal "Sf. Ana" cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Oltului nr.17A, jud. Mehedinti-Anexa nr.9 ;
- Centrul rezidenţial pentru copilul separat de părinţi format din 8 apartamente:
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.28, bl.2, sc.2, et.2, ap.16, judetul Mehedinti -Anexa nr.1;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.30, bl.3, sc.1, et.2, ap.13, judetul Mehedinti-Anexa nr.2;

- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Anghel Saligny, nr.118, bl.1, sc.2, et.2, ap.5 judetul Mehedinti-Anexa nr.3;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str.Topolnitei, nr.11, bl.2, sc.1, et.2, ap.7, judetul Mehedinti Anexa nr.4;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.22, bl. N2, sc.5, et.3, ap.7, judetul Mehedinti-Anexa nr.5;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Splai Mihai Viteazu, nr.15, bl.R4, sc.A, et.2, ap.11, judetul Mehedinti-Anexa nr.6;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.52, bl.3, sc.5, et.2, ap.6, judetul Mehedinti-Anexa nr.7;
- Centrul rezidential pentru copilul separat de parinti - apartament cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Independentei, nr.57, bl.3, sc.4, et.1, ap.3, judetul Mehedinti-Anexa nr.8;
- Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vanjulet cu sediul in com. Vanjulet, sat Vanjulet, jud Mehedinti – Anexa nr.13
- Casa de tip familial „Drobeta" cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Calugareni nr. 1 bis, jud. Mehedinti – Anexa nr.23

Complexul de servicii sociale pentru copii: cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti

- Centrul de primire în regim de urgenţă- Anexa nr.24;
- Centrul de zi-Anexa nr.11;

Servicii recuperare, de prevenire a separării copilului de familie si servicii de zi:

Servicii de recuperare si prevenire a separării copilului de familie:

- Centrul de zi pentru consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti -Anexa nr.16;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilităţi Strehaia cu sediul in oras Strehaia str. Tudor Vladimirescu nr.101-Anexa nr.38;
- Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilităţi Vînju –Mare cu sediul in oras Vinju-Mare, str. Republicii nr. 88, bl.3, sc.C, ap.20, jud. Mehedinti-Anexa nr.42 ;
- Centrul de consiliere şi asistenţă a copiilor cu tulburări din spectrul cu sediul in situat in Drobeta Turnu Severin, bd. Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.17;

Centre de zi

- Centrul de zi pentru monitorizare, asistenţă şi sprijin a femeii gravide predispuse să-şi abandoneze copilul cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti-Anexa nr.27 ;
- Centrul de zi de recuperare cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti -Anexa nr.18;
- Centrul de zi pentru copilul cu dizabilităţi (autism) cu sediul in situat in mun. Drobeta Turnu Severin, bd. Revolutiei 16-22 Decembrie 1989 nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.41;

Biroul administrativ, patrimoniu, tehnic, aprovizionare si arhiva indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– întocmeşte şi ţine la zi evidenţa inventarului bunurilor mobile şi imobile, instalaţiilor aferente celorlalte mijloace fixe şi obiecte de inventar aflate în proprietatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;

– întocmeşte formele de predare-primire a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea raţională a acestora şi ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreţinere şi reparare, precum şi pentru scoaterea din inventar a celor casate;

– ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor şi a altor materiale de consum;

– asigură întreţinerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcţionare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii şi a reparaţiilor atunci când acestea se impun;

– urmăreşte respectarea rutelor de deplasare, a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale şi a testelor psihologice de către conducătorii auto;

– întocmeşte documentaţia necesară achiziţionării serviciilor de întretinere, reparaţii, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parc auto şi urmăreşte realizarea contractelor rezultate;

– asigură buna exploatare a parcului auto conform legislaţiei în vigoare; face propuneri pentru aprovizionarea unităţii cu carburanţi, lubrifianţi şi piese de schimb necesare funcţionării autovehiculelor din dotare;

– întocmeşte propuneri şi asigură necesarul la materialele de întretinere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou şi imprimate tipizate pentru D.G.A.S.P.C.;

– se ocupă de intreţinerea si buna funcţionare a parcului auto;

– asigură gestionarea şi verificarea tehnică a parcului auto;

– asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiţii de legalitate a parcului auto;

– primeşte foile de parcurs ale autovehiculelor din ziua precedentă;

– calculează foile de parcurs ale autovehiculelor, verifică semnăturile de efectuare a curselor;

– calculează consumul mediu zilnic de combustibil al autovehiculelor;

– întocmeşte graficul de întreţinere şi revizie tehnică a utilajelor, a reparaţiilor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi aparaturii tehnice ;

– întocmeşte şi calculează FAZ-urile autovehiculelor;

– urmăreşte plata obligaţiilor unităţii către stat pentru autovehiculele din dotare (asigurări auto, alte taxe);

– face propuneri pentru achiziţionarea de piese de schimb şi accesorii necesare reparaţiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul şi certifică necesitatea acestora;

– eliberează bonurile de valoare pentru alimentare cu combustibil a autovehiculelor şi ţine evidenţa acestora, urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depaşească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora ;

– urmăreşte încadrarea în cotele de consum de carburanţi alocate lunar unităţii urmărind ca acestea să nu fie depăşite;

– intervine cu promptitudine în rezolvarea situaţiilor de avarii din sistem, precum şi a reparaţiilor curente a utilajelor şi instalaţiilor prin personal propriu specializat pe meserii: electricieni, instalator, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru ;

– stabileşte în conformitate cu documentaţia tehnică a instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor revizii tehnice obligatorii şi reparaţii planificate;

– întocmeşte notele de fundamentare către Consiliul Judeţean Mehedinţi în vederea promovării de proiecte de consiliu judeţean şi a proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate;

– întocmeşte graficul de întreţinere şi revizie tehnică a utilajelor, a reparaţiilor şi a tuturor lucrărilor care asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi aparaturii tehnice;

– organizează şi supraveghează efectuarea următoarelor activităţi: aprovizionare cu alimente, produse de curaţenie, materiale, etc., dezinsecţie, salubritate, pază şi protecţie, verificare metrologică, verificare phram, etc.

– urmăreşte consumurile înregistrate a furnizorilor de utilităţi: Electrica, Secom, Lotus, RomTelecom, etc.;

– întocmeşte şi urmăreşte planul de măsuri privind repartiţiile planificate împreună cu şefii de centre sau compartimente;

– întocmeşte si ţine evidenţa comenzilor pe furnizori şi centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., stabileşte termenul de livrare;

– urmăreşte livrarea în termen a produselor comandate în cantităţile, calitatea şi preţul stabilit;

– primeşte necesarele de materiale şi alimente de la centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., vizate de persoane competente ;

– solicită şi verifică situaţia stocurilor din magaziile centrelor şi le compară cu necesarul solicitat;

– ţine evidenţa referatelor de necesitate pe care le înaintează şefului de birou;

– asigură necesarul de alimente, medicamente şi materiale sanitare, cazarmament, echipament, rechizite, obiecte de inventar prin centralizarea referatelor de necesitate întocmite de către centrele de plasament şi asistenţa şi celelalte structuri funcţionale ale D.G.A.S.P.C. şi transmiterea acestora către furnizori în baza contractelor încheiate;

– răspunde de buna întreţinere şi funcţionare a aparatelor din dotare, precum şi de procurarea materialelor necesare acestora.

Serviciul intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale şi violenţei:

Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor si intervenţie în situaţii de abuz, neglijare, trafic migratie si repatrieri :

-realizeaza evaluarea victimelor infractiunilor

- asigura informarea victimelor infractiunilor;

- acorda asistenta juridica victimelor infractiunilor in conditiile legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- oferă informare şi dezvoltă activităţi de informare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi situaţiilor de abuz, neglijare exploatare, trafic;

- asigură consiliere psihologică, socială, juridică copiilor victime ale abuzului;

- oferă intervenţie personalizată pentru copil şi persoanele implicate;

- desfăşoară activităţi în reţeaua de intervenţie, colaborând permanent cu specialiştii, autorităţile administraţiei locale şi serviciile specializate din cadrul reţelei de intervenţie în situaţiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;

- acordă sprijin şi consiliere în vederea reabilitării şi reintegrării copilului abuzat, neglijat, exploatat, traficat în comunitate;

- primeşte semnalările cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare, traficare a copilului;

- oferă informare, asistenţă, consiliere şi intervenţie în situaţii de urgenţă;

- intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;

- oferă informaţii cu privire la respectarea şi promovarea drepturilor copilului şi cu serviciile existente în comunitate pentru copil şi familie de care pot beneficia;

- dezvoltă activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului;

- furnizează informaţii adecvate nevoilor beneficiarilor si îi îndrumă către serviciile corespunzatoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecţiei copilului împotriva abuzului, neglijării şi exploatării atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţa centrului;

- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice.

- Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinti- Anexa nr.19;
- Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copiii străzii cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei nr.4, jud. Mehedinti- Anexa nr.22;

- Locuinta protejata pentru persoanele victime ale violenţei domestice – locatie confidentiala -Anexa nr. 12;
- Adapostul victimelor violentei in familie locatie confidentiala-Anexa nr.20;
- Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane- locatie confidentiala -Anexa nr.39.

Serviciul de asistenta maternala si plasament familial Drobeta Turnu Severin, cu sediul in str. Crisan nr.48A, jud. Mehedinti – Anexa nr.21

Complex servicii Strehaia: cu sediul in oras Strehaia, str. Tudor Vladimirescu nr.101, jud. Mehedinti

- Cămin pentru persoane vârstnice-Anexa nr.33;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă-Anexa nr.43;
- Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Strehaia-Anexa nr. 44;
- Centrul de criză- anexa nr.46.
- Cămin pentru persoane vârstnice "Sf. Maria" Şişeşti cu sediul in com. Sisesti, sat Ciovarnasani, jud. Mehedinti-Anexa nr. 36;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane cu dizabilităţi somatice si senzoriale Ilovat cu sediul in com. Ilovat, sat Ilovat, jud. Mehedinti-Anexa nr. 10;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane cu Alzheimer sau demenţă senilă Cireşu cu sediul in com. Ciresu, sat Bunoaica, jud. Mehedinti – Anexa nr.35;
- Centrul de integrare prin terapie ocupaţională Burila –Mare cu sediul in com. Burila Mare, sat Burila Mare, jud. Mehedinti (va fi modificat in Cenntrul de ingrijire si asistenta Burila Mare dupa obtinerea avizelor)- Anexa nr.40;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane cu dizabilitati Şimian cu sediul in com. Simian, sat Simian, jud. Mehedinti Anexa nr. 15;
- Căminul pentru persoane vârstnice "Cuviosul Iov" Vînjuleţ cu sediul in com. Vijulet, sat Vinjulet, jud. Mehedinti -Anexa nr.32;
- Locuinţă protejată cu sediul in com. Vijulet, sat Vinjulet, jud. Mehedinti -Anexa nr.45;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă Pătulele (în conservare);
- Centrul rezidential pentru persoane varstnice „ Sfantul Nicolae" cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin str. Jidostitei nr. 65, jud. Mehedinti- Anexa nr.34;
- Centrul rezidential medico-social de asistenta si ingrijire medicala Bicles cu sediul in com. Bicles, sat Bicles, jud. Mehedinti -(va fi modificat in Cenntrul de ingrijire si asistenta Burila Mare dupa obtinerea avizelor)- Anexa nr.40;
- Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane cu dizabilitati Anexa nr.44.

Serviciul evidenta beneficii sociale si monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune socială:

Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistenţă socială şi incluziune sociala, indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– monitorizează şi analizează situaţia copiilor şi adulţilor din judetul Mehedinţi, pe baza rezultatelor, stabilind prioritătile care stau la baza elaborării strategiilor anuale, pe termen mediu şi lung, referitoare la organizarea şi dezvoltarea sistemului de protecţie socială;

- realizeaza la nivel judetean baza de date privind copiii aflati in sistemul de protectie speciala, copiii si familiile aflate in situatie de risc si raporteaza situatia acestora;

– asigură centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor;

– întocmeşte rapoarte şi sinteze cu privire la activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului desfăşurată de catre Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului si de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinti;

– monitorizează şi analizează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoanele vârstnice, persoanele cu handicap şi oricare persoane aflate în nevoie, precum şi respectarea drepturilor acestora;

– monitorizează şi analizează situaţia copiilor aflaţi în dificultate din judeţ, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigurând centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii, prin utilizarea aplicaţiei informatice, existenta la nivel national, "Sistemul informatizat de urmărire şi monitorizare a copiilor" din sistemul de protecţie specială (CWMTIS – Child Welfare Monitoring and Tracking Informational System), cu scopul stocării, analizei şi transmiterii standardizate de rapoarte statistice şi întocmeşte fişa copilului;

– prelucrează datele culese pentru protecţia specială a persoanelor cu handicap şi asistenţă socială a persoanelor şi familiilor aflate în nevoie, în baza de date a direcţiei;

– pune la dispoziţia compartimentului financiar-contabil toate datele necesare executării plăţii drepturilor şi facilităţilor persoanelor cu handicap;

– întocmeşte situaţia lunară cu privire la copiii fugiţi sau dispăruţi;

– întocmeşte fişa de monitorizare trimestrială şi o transmite A.N.D.P.D.C.A.;

– întocmeşte fişa lunară a activităţii de protecţie şi promovare a drepturilor copilului şi o transmite la Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi,Copii si Adoptie;

– întocmeşte rapoarte şi situaţii statistice solicitate de catre Ministerul Muncii si Protectiei Sociale, de catre Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi,Copii si Adoptie, precum şi de catre alte instituţii publice;

– ţine evidenţa hotărârilor adoptate de catre Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinti şi de catre instanţele de judecată cu privire la copii;

– rezolvă cererile, reclamaţiile şi sesizările în termenele legale în domeniul de activitate;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul evidenta beneficii sociale, indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- implementeaza standardele si calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilitati;
- informeaza si consiliaza persoanele cu dizabilitati, persoanele aflate in nevoie sociala si, dupa caz, reprezentantii legali ai acestora;
- acorda consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale pentru autoritatile administratiei publice locale, serviciile publice locale de asistenta sociala si reprezentantii societatii civile;
- orienteaza si acorda sprijin persoanelor cu dizabilitati, familiei si reprezentantilor legali pentru realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor si facilitatilor;
- intocmeste si gestioneaza bazele de date cu beneficiarii;
- informeaza persoanele cu dizabilitati si reprezentantii legali ai acestora asupra drepturilor si obligatiilor prevazute de lege;
- intocmeste si gestioneaza eficient baza de date privind persoanele cu dizabilitati grav si accentuat, precum si cu privire la asistentii personali ai persoanelor cu dizabilitati grav;
- monitorizeaza cazurile aflate in evidenta, conform legislatiei in vigoare;
- depune diligentele necesare pentru obtinerea rovinietelor pentru persoanele cu dizabilitati si le elibereaza acestora;
- elibereaza adeverinte care sa ateste starea prezenta a persoanelor aflate in evidenta;
- respecta optiunea referitoare la asistent personal sau indemnizatie, exprimata in scris, emite acordul in acest sens si il comunica angajatorului, in termenul prevazut de lege;
- acorda bilete de transport gratuite, urban si interurban sau decont combustibil necesar deplasarii cu autoturismul propriu sau al familiei, persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav si

accentuat, precum si asistentilor personali ai persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav cu asistent personal;
- întocmeşte şi înregistrează în registrul electronic propriu privind persoanele cu dizabilităţi conform Ordinului Ministrului muncii, familiei, protectiei sociale şi persoanelor vârstnice nr.1106/2011, ordin pentru constituirea registrelor electronice privind persoanele cu dizabilităţi;
- asigura transferul datelor cu privire la persoanele cu dizabilitati (copii si adulti) inregistrate in bazele de date al DGASPC, in Registrul central pe baza machetei de date care constituie obiectul conventiei incheiate intre Ministerul Muncii si Protectiei Sociale si Consiliul Judetean Mehedinti prin Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului la termenele stabilite (pana la data de 15 ale lunii urmatoare perioadei raportate);
- propune conducerii DGASPC Mehedinti, prelungirea, suspendarea sau incetarea acordarii indemnizatiei lunare si a bugetului complementar pentru persoanele cu dizabilitati;
- intocmeste documentatia pentru persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care pot beneficia de credit a carui dobanda se suporta din bugetul de stat, prin transferuri de la bugetul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale, pentru achizitionarea unui singur autivehicul si pentru adaptarea unei locuinte conform nevoilor individuale de acces;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul strategii, programe, proiecte, în domeniul asistenţei sociale şi relaţia cu organizaţiile neguvernamentale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– elaborează strategiile de dezvoltare a serviciilor sociale judeţene pe termen mediu şi lung şi planul anual de acţiune;

– asigură implementarea strategiilor după aprobarea acestora de către consiliul judeţean pentru realizarea obiectivelor prevăzute de aceste strategii în domeniul protecţiei drepturilor copilului şi asistenţei sociale;

– întocmeşte proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de strategii în vederea implementării acestora;

– întocmeşte la cererea comisiei sau a altor organisme abilitate proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementarii strategiilor aprobate de Consiliul Judeţean Mehedinţi şi propune măsuri de îmbunatăţire a acestor activităţi;

–acţionează în vederea implementarii H.G.R. nr.18/2015 privind Strategia Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români de etnie romă;

– elaborează proiecte, programe referitoare la dezvoltarea sistemului de asistenţa socială;

– desfaşoară activităţi pentru elaborarea de proiecte care sunt trimise spre finanţare atât în cadrul proiectelor de interes naţional cât şi altor posibili finanţatori;

– identifică permanent linii de finanţare şi analizează criteriile şi condiţiile impuse, precum şi posibilitatea de accesare a acestora;

– asigură diseminarea informaţiilor privind liniile de finanţare şi condiţiile de accesare a acestora către comunităţile locale, în vederea creşterii posibilităţii de atragere de fonduri din noi surse de finanţare şi eventual, accesarea fondurilor în parteneriat cu autoritatile locale;

– asigură implementarea proiectelor, îndeplinind corespunzător atribuţiile funcţiei pe care o ocupă în cadrul echipei de implementare a proiectului;

– elaborează rapoarte privind stadiul implementării proiectelor de către DGASPC şi a rezultatelor obţinute prin implementarea acestora;

– realizează structura propunerilor de proiecte din punct de vedere tehnic în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de strategiile direcţiei;

– face propuneri pentru fundamentarea bugetelor, părţi componente ale propunerilor de proiecte;

– caută şi identifică programele naţionale şi internaţionale în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului în scopul stabilirii de parteneriate interinstituţionale şi accesarea de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare stabilite şi aprobate;

– stabileşte şi menţine relaţii de colaborare cu organismele neguvernamentale în vederea derulării unor proiecte în domeniul asistenţei sociale şi protecţia copilului;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

– rezolvă şi alte sarcini impuse de implementarea proiectelor de finanţare.

Compartimentul managementului calităţii serviciilor sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- monitorizează şi controlează asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;
- controlează respectarea criteriilor şi indicatorilor;
- supraveghează implicarea activelor, a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale;
- analizează şi evaluează serviciile în vederea obţinerii licenţelor de funcţionare;
- se preocupă de înscrierea serviciului social acreditat în Registrul electronic unic al serviciilor sociale;
- se preocupă de notificarea Ministerului Muncii si Protectiei Sociale cu 30 de zile înainte de închiderea sau desfiinţarea serviciului social;
- elaborează indicatorii detaliaţi pentru stabilirea claselor de calitate a serviciilor sociale;
- planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
- sprijina serviciile sociale în vederea întocmirii documentaţiei pentru reacreditare;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Biroul comunicare, registratură şi evaluare iniţială indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– primeşte, înregistrează şi prezintă conducerii corespondenţa intrată;

– urmăreşte rezolvarea în termen a corespondenţei de către compartimentele cărora le-a fost repartizată;

– se asigură ca toate compartimentele să-şi descarce toate poziţiile din registrul de intrare-ieşire;

– expediază corespondenţa de răspuns şi cea întocmită din oficiu;

– asigură evidenţa şi păstrarea documentelor întocmite, realizând anual operaţiunile de arhivare a acestora;

– răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea, folosirea şi evidenţa sigiliilor şi stampilelor ce se aplică pe corespondenţa şi actele administrative întocmite;

– asigură informarea publică directă a persoanelor;

– asigură informarea internă a personalului;

– asigură accesul neîngrădit al populaţiei la informaţiile privind dreptul acesteia la protecţie şi asistenţă socială precum şi la formalităţile şi documentaţiile care sunt necesare pentru obţinerea acestor drepturi în condiţiile impuse de legislaţia în vigoare;

– oferă informaţii cu privire la reţeaua de servicii sociale comunitare create, dezvoltate şi diversificate în baza Legii nr. 292/2011, privind sistemul naţional de asistenţă socială şi a celorlalte legi speciale care acţionează în domeniul asistenţei sociale, ale Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, ale H.G.R. nr.797/2017 privind atribuţiile si Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006, privind protecţia şi promovarea persoanelor cu handicap;

– facilitează accesul persoanelor supuse riscului marginalizării sociale la prestaţiile şi serviciile sociale oferite de Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informaţiile necesare cu privire la legislaţia actuală din domeniul asistenţei sociale;

– oferă informaţii cu privire la reţeaua de instituţii de asistenţă socială sau instituţii de protecţie socială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidenţial, tuturor celor interesaţi;

– întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile publice cu respectarea prevederilor art.27, alin.1 din Normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001. Accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin afişare la sediul instituţiei sau prin publicare, prin mijloacele de informare în masă, şi în publicaţiile proprii. Solicitarea informaţiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituţiei în condiţiile prevăzute în art.6 din Legea 544/2001. În cazul solicitării verbale a informaţiei publice, informaţia este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;

– întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor, pe care îl prezintă directorului executiv al DGASPC;

– preia orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie exprimată verbal sau în scris primită de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor şi în procesul de elaborare a actelor normative;

– informează în vederea permiterii accesului şi dezbaterii proiectelor de acte normative, a sporirii gradului de transparenţă decizională prin afişare conform Legii 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

– preia de la solicitanţi/petiţionari cererile, petiţiile depuse de aceştia şi le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;

– ţine un registru general de intrare/ieşire pentru înregistrarea cererilor solicitanţilor şi a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcţiei generale de asistenţa socială şi protectia copilului privind modul şi termenele de rezolvare a acestora;

– asigură preluarea solicitărilor, înregistrarea solicitărilor, verificarea preliminară a fiecărei solicitări, evaluarea iniţială, repartizarea solicitărilor, referirea cazurilor către alte servicii conexe competente (sanitar, de justiţie, de protecţia persoanelor cu handicap);

– asigură managentul informaţiei, colaborarea cu alţi parteneri comunitari (consilii judeţene, consilii locale, poliţie, jandarmerie, ONG-uri, şcoala, biserica, etc);

– asigură suport/sprijin solicitanţilor precum şi beneficiarilor solicitării aflaţi în situaţie critică, respectiv copilului care se găseşte într-o situaţie de pericol iminent, de dificultate sau de risc;

– asigură prin asistentul social din cadrul biroului, înregistrarea solicitărilor în registrul de solicitări întocmit în acest sens;

– se ocupă de expedierea corespondenţei către persoanele/instituţiile care s-au adresat Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, în scris;

– aplică dispoziţiile Legii nr. 233 / 2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

– reprezintă Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în relaţiile cu mass-media ori de câte ori reprezentarea nu poate fi asigurată de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C.;

– organizează, coordonează şi asigură relaţiile direcţiei cu mass-media şi instituţiile publice deconcentrate organizate la nivelul judeţului Mehedinţi;

– se ocupă de promovarea imaginii instituţiei prin mass-media şi alte mijloace de transmitere electronică;

– asigură conlucrarea şi colaborarea cu instituţiile publice de interes naţional şi judeţean cât şi cu instituţiile deconcentrate din judeţ privind activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

– asigură buna funcţionare a staţiilor de lucru din reţea, precum şi a celor independente, prin eliminarea problemelor care apar;

– asigură buna funcţionare a imprimantelor şi calculatoarelor din reţea;
– rezolvă problemele ce apar prin extinderea reţelei deja existente;
– centralizează şi rezolvă problemele legate de service-ul echipamentelor;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
– colaborează cu firme de specialitate în vederea asigurării asistenţei tehnice necesare remedierii disfuncţionalităţii sistemelor de calcul şi serviciilor de transmisii date.

Compartimentul prevenire, marginalizare şi coordonare metodologică a serviciilor sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– întocmeşte Planul judeţean antisărăcie şi promovarea incluziunii sociale;
– întocmeşte programe anuale pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale în domeniul asistenţei sociale;
– stabileşte mecanisme de colaborare cu A.J.O.F.M. Mehedinţi în vederea creşterii ratei de ocupare în rândul persoanelor beneficiare de ajutor social, precum şi a tuturor persoanelor apte de muncă aflate în situaţii de excluziune socială;
– iniţiază campanii de informare şi constientizare care au ca scop creşterea numărului de persoane de etnie romă ce accesează serviciile sociale;
– organizează campanii de promovare a drepturilor persoanelor cu handicap;
– oferă asistenţa şi suport pentru integrarea socioprofesională a tinerilor care părăsesc sistemul de protecţie;
– acordă suportul necesar unei colaborări eficiente cu membrii Comisiei Judeţene Anti-Sărăcie şi Promovare a Incluziunii Sociale, ai Secretariatului Tehnic al acesteia şi cu alte instituţii implicate în procesul de combatere a sărăciei din judeţul Mehedinţi;
– difuzează materiale trimise de Comisia Judeţeană Anti-Sărăcie şi Promovare a Incluziunii Sociale;
– urmăreşte implementarea Planului judeţean antisărăcie şi promovarea incluziunii sociale;
– colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu reprezentanţi ai societăţii civile, ai altor instituţii abilitate în vederea elaborării şi implementării unor programe de prevenire a sărăciei şi marginalizării sociale;
– dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor pentru protecţia copilului, în funcţie de nevoile comunităţii locale;
– reactualizează baza de date privind gradul de sărăcie a zonelor şi localităţilor judeţului Mehedinţi;
– asigură monitorizarea beneficiarilor programelor de prevenire a sărăciei şi a marginalizării sociale;
– conlucrează cu Serviciul management de caz şi Servicii sociale pentru copii în vederea promovării incluziunii sociale;
– monitorizează copiii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
– organizează campanii de informare în domeniul prevenirii marginalizării sociale;
– identifică nevoile de formare profesională a angajatilor;
– intocmeşte planul anual de formare profesională a angajatilor DGASPC;
– ţine evidenţa cursurilor de formare organizate cu formatori din cadrul DGASPC şi cu formatori externi;
– întocmeşte dosarele persoanelor care desfaşoară activităţi de voluntariat şi practică în cadrul DGASPC;
– ţine evidenţa persoanelor care desfaşoară activităţi de practică şi voluntariat în cadrul DGASPC;
– eliberează adeverinţe de practică şi certificate de voluntariat.
– organizează întâlniri semestriale între angajaţii direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi asistenţii sociali de la nivelul public de asistenţă socială;

– furnizează serviciului public de asistenţă socială informaţii cu privire la atribuţiile, organigrama DGASPC şi serviciile organizate la nivelul direcţiei, persoanele responsabile cu coordonarea activităţii de la nivel local şi datele de contact ale acestora;

– asigură legătura dintre serviciul public de asistenţă socială şi celălalte compartimente ale DGASPC;

– îndrumă metodologic reprezentanţii serviciului public de asistenţă socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare şi evaluare a copiilor şi familiilor acestora, precum şi în activitatea de planificare şi monitorizare a intervenţiei. În acest sens, fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puţin o deplasare în fiecare unitate admnistrativ-teritorială;

– poate însoţi reprezentantul serviciului public de asistenţă socială de la nivel local, la solicitarea expresă şi temeinic motivată a acestuia la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situaţia o impune;

–facilitează colaborarea între serviciile publice de asistenţă socială precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care funcţionează la nivelul judeţului;

–' asigură îndrumarea metodologică serviciilor publice de asistenţă socială la cererea acestora în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrirea de proiecte, precum şi în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinţi;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- sprijină conducerea serviciului public de asistenţă socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Biroul resurse umane indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– întocmeşte statul de personal pe compartimente şi-l înaintează spre aprobare conducerii DGASPC;

– întocmeşte statele de funcţii pentru aparatul propriu al DGASPC şi pentru compartimentele, serviciile, birourile si centrele din subordinea DGASPC Mehedinti şi le supune spre aprobare conducerii DGASPC şi Consiliului Judeţean Mehedinti;

– actualizează baza de date informatizată privind personalul contractual în cadrul programului REVISAL şi eliberează adeverinţele tip carnet de muncă pentru personalul în regim contractual din cadrul DGASPC;

– analizează şi întocmeşte propuneri pentru promovări în grad profesional şi în clase pentru funcţionarii publici din cadrul DGASPC, în conformitate cu prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ

– analizează şi întocmeşte propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale pentru personalul în regim contractual;

– asigură secretariatul comisiilor de concurs/examinare sau soluţionare a contestaţiilor la concursurile organizate de către DGASPC;

– întocmeşte angajamentele de confidenţialitate pentru personalul DGASPC Mehedinti;

– întocmeşte, completează şi păstrează dosarele cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces, pentru personalul DGASPC;

– coordonează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului DGASPC;

– ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor creştere copil acordate în condiţiile legii, a concediilor fără plată aprobate şi a absenţelor nemotivate;

– întocmeşte documentaţia de angajare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual inclusiv documentele necesare încadrării asistenţilor maternali, verificând valabilitatea atestatelor;

– stabileşte salariile individuale pentru funcţionarii publici şi pentru salariaţii cu raporturi contractuale, cu respectarea prevederilor legale;

– realizează documentaţia necesară pentru aprobarea funcţiilor publice şi colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici în vederea trasmiterii oricăror modificări intervenite în situaţia funcţionarilor publici;

– întocmeşte lucrările privind aprobarea Planului anual de ocupare a funcţiilor publice;

–organizează concurs pentru promovarea personalului DGASPC în grade şi trepte profesionale;

– ţine evidenta funcţiilor şi functionarilor publici, colaborează cu A.N.F.P. în aplicarea legislaţiei specifice funcţiei publice;

– asigură actulizarea bazei de date informatizată a funcţionarilor publici;

– ţine evidenţa declaraţiilor de avere;

– gestionează şi actualizează baza de date naţională CMTIS cu personalul DGASPC;

– participă împreună cu Serviciul finanţe-buget, contabilitate-salarizare la elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli prin fundamentarea fondului aferent salariilor de bază ale personalului DGASPC;

– întocmirea şi actualizarea, în condiţiile legii, a dosarelor profesionale în format electronic pentru funcţionarii publici;

– întocmeşte trimestrial raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici, prin consilierul de etică desemnat din cadrul biroului şi îl comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi funcţionarilor publici din cadrul DGASPC

– transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, semestrial, prin consilierul de etică desemnat din cadrul biroului, raportul privind situaţia implementarii procedurilor disciplinare;

– realizează raportările statistice privind activitatea de personal;

– primeşte, analizează şi rezolvă sesizările în termenul legal stabilit;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Judeţean Mehedinţi şi proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul juridic, contencios si siguranta in munca indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– reprezintă DGASPC în faţa instanţelor judecătoreşti şi în faţa oricăror persoane fizice sau juridice;

– formulează şi susţine acţiunile de apărare a drepturilor şi intereselor direcţiei;

– acordă asistenţă juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii ;

– formulează proiecte de convenţii, statute, contracte, acte administrative, precum şi orice alte acte specifice activităţii desfăşurate;

– asigură reprezentarea pe bază de mandat din partea directorului executiv / CPC în faţa instanţelor judecătoreşti, notari publici şi alte autorităţi publice sau private ;

– formulează avize scrise şi acordă consultaţii verbale;

– asigură baza de documente juridică şi legislativă, în special în domeniul asistenţei sociale şi a celor conexe;

– formulează cereri în justiţie specifice domeniului de activitate şi orice alte cereri de competenţă şi în interesul DGASPC;

– avizează pentru legalitate toate actele şi dosarele repartizate;

– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;

– asigură consiliere juridică persoanelor şi familiilor aflate în nevoie socială;

– reprezintă şi susţine interesele direcţiei în justiţie şi în raporturile cu alte persoane juridice şi fizice;

– obţine prin acţiuni introduse la autorităţile judecătoreşti titlurile executorii definitive pentru recuperarea creanţelor direcţiei;

– transmite compartimentelor de specialitate din cadrul instituţiei titlurile executorii definitive în vederea validării şi executării acestora;

– formulează întâmpinări sau răspuns la întâmpinări în cazul în care direcţia este parte în proces;

– propune şi depune în dosarele cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în care direcţia este parte în proces întreaga documentaţie solicitată de instanţă;

– participă la acţiunile de îndrumare şi coordonare a autorităţilor publice din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

– ţine evidenţa operativă a dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată în care figurează direcţia şi urmăreşte soluţionarea acestora;

– avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimoniala a Directiei, şi după caz participă la redactarea acestora;

– avizează contractele economice şi actele lor adiţionale şi alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune ;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul siguranţă în muncă indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- asigura şi controleaza cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;

- elaboreaza instrucţiuni proprii în spiritul Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând cont de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

- asigura şi controleaza cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;

- ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor cum ar fi: afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;

- tine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art.7, alin.(4), lit. e) din Legea nr. 319/2006, adică să ia măsuri corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate;

- prezinta documentele şi da relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării evenimentelor;

- asigura realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

- ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnaţi, cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuţiilor în conformitate cu prevederile legii, să aibă acces la:

- evaluarea riscurilor şi măsurile de protecţie;
- evidenţa salariaţilor;
- informaţii privind măsurile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi informaţii provenind de la instituţiile de control şi autorităţile competente în domeniu.

- colaborează cu angajatorul pentru îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă;

- însoţesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;

- ajută lucrătorii să conştientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate şi sănătate în muncă;

- aduc la cunoştinţa angajatorului sau comitetului de securitate şi sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

- urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire şi protecţie;

- informează autorităţile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securităţii în muncă;

- realizeaza instruirea introductiv generală pe baza tematicii de instruire aprobată de către angajator.

- verifica prin sondaj realizarea instruirii periodice efectuate pe baza tematicii de instruire aprobate de DGASPC Mehedinti;

- desemneaza o persoana care sa faca parte din Comisia de cercetare a evenimentelor;

- inregistreaza accidentelor de muncă şi incidentele periculoase în registrele de evidenţă, în baza procesului-verbal de cercetare.

În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de persoane împuternicite prin lege angajatorul, prin lucrătorul desemnat, la care se înregistrează accidentul va completa FIAM.

Compartimentul asigura persoane care:

-să se deplaseze împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire şi protecţie la toate centrele DGASPC Mehedinţi în vederea identificării categoriilor pe personal angajat;

-să participe împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire şi protecţie şi conducătorul locului de muncă din fiecare centru al DGASPC Mehedinţi la identificarea pericolelor şi la evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, repectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;

-să participe împreună cu serviciul extern de prevenire şi protecţie la elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;

-să participe împreună cu serviciul extern de prevenire şi protecţie la elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă;

-să verifice existenţa planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101 -107 din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii în munca aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

-să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

-să ţină evidenţa meseriilor şi profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

-să ţină evidenţa posturilor de lucru la care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

-să informeze conducerea instituţiei, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul verificărilor efectuate la locurile de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;

-să ţină evidenţa echipamentelor de muncă care necesită verificări periodice;

-să participe împreună cu conducătorii locurilor de muncă la identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din centrele DGASPC Mehedinţi.

-să participe la cercetarea evenimentelor conform competenţelor;

-să efectueze evidenţa evenimentelor înregistrate la instituţie în registrele de evidenţă, în baza procesului verbal de cercetare;

-să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi cercetare a evenimentelor;

-să ţină legătura cu toţi conducătorii locurilor de muncă şi să răspundă, conform legislaţiei specifice, la solicitările lucrătorilor privind sesizări, propuneri, privind elementele de securitate şi sănătate în muncă.

Compartimentul audit indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– asigură consiliere conducerii DGASPC pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice perfecţionând activităţile direcţiei;

– desfaşoară o activitate funcţional independentă şi obiectivă ajutând DGASPC să-şi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi proceselor de administrare;

– contribuie la buna şi efectiva gestiune a fondurilor publice ale DGASPC;

– ajută DGASPC atât în ansamblu cât şi structurile sale prin intermediul opiniilor şi recomandărilor să gestioneze mai bine riscurile, să asigure o mai bună administrare şi păstrare a patrimoniului, să asigure o mai bună monitorizare a conformităţii cu regulile existente şi procedurile existente, să asigure o evidenţă contabilă şi un management informatic fiabile şi corecte, să îmbunătăţească calitatea managementului controlului şi auditului intern, să îmbunătăţească eficienţa şi eficacitatea operaţiilor;

– asigură certificarea trimestrială şi anuală, însoţită de raport de audit, a bilanţului contabil şi a contului de execuţie bugetară, prin verificarea legalităţii, realităţii şi exactităţii evidenţelor contabile şi ale actelor financiare şi de gestiune;

– examinează legalitatea, regularitatea şi conformitatea operaţiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase şi fraudelor;

– evaluează economicitatea, eficacitatea şi eficienţa cu care sistemele de conducere şi de execuţie existente în cadrul instutiţiei ori la nivelul unui program/proiect finanţat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite;

– identifică slăbiciunile sistemelor de conducere şi de control, precum şi a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operaţiuni şi propune măsuri pentru corectarea acestora şi pentru diminuarea riscurilor, după caz;

– elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

– efectuează activităţile de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale DGASPC sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

– informează serviciul de audit public intern al D.G.F.P. Mehedinţi despre recomandările neînsuşite de către conducătorul DGASPC, precum şi despre consecinţele acestora;

– raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

– elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

– în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului unităţii;

– propune măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi, după caz;

– examinează sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaştere, gestiune şi control patrimonial şi a rezultatelor obţinute;

– examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de programare, organizare, coordonare, urmărire şi control a îndeplinirii deciziilor;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

– efectuează inspecţia de audit intern ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică, financiară, structurale, funcţionale şi de sistem, propunând măsuri pentru înlăturarea acestora;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul control managerial intern indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– elaborează proiectul planului anual de control intern;

- urmareste si sprijina realizarea obiectivelor prevazute in strategia activitatilor si a proiectelor DGASPC Mehedinti;

– controlează modul de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de protecţie a copilului în dificultate din judeţ şi face propuneri de îmbunătăţire;

-controleaza modul de aplicare a strategiilor si de indeplinire a sarcinilor de serviciu de catre compartimentele/birourile/serviciile din structura DGASPC Mehedinti;

-controleaza legalitatea documentelor contabile, a contractelor de achizitii, licitatii, investitii, de prestari servicii, furnizare de utilitati, precum si modul de folosire a bugetului propriu pentru achizitii publice, bunuri si materiale necesare desfasurarii activitatilor DGASPC Mehedinti;

-verifica sesizarile cu privire la incalcarea normelor legale si a regulamentelor de functionare in furnizarea de servicii sociale beneficiarilor DGASPC Mehedinti, de catre personalul angajat;

-urmareste si controleaza modul cum sunt aduse la indeplinire prevederile din legi, ordonante si hotarari, a deciziilor si dispozitiilor Directorului executiv, precum si a Procedurilor Operationale si de Sistem ale DGASPC Mehedinti, de catre toate serviciile/birourile/compartimentele, serviciile rezidentiale si de recuperare pentru copii si adulti din cadrul DGASPC Mehedinti;

- pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate intocmeste Rapoarte de Control Intern, Note de Constatare si Informari cu privire la aspectele controlate;

- tine sub stricta evidenta dosarele intocmite in urma controalelor efectuate si raspunde direct de confidentialitatea lor;

-controleaza modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidenta si administrarea patrimoniului mobiliar si imobiliar;

-primeste rapoartele de audit ale Compartimentului Audit, pentru analiza si control ale neregulilor si prejudiciilor raportate;

- propune serviciilor/birourilor/compartimentelor, etc., prin notificare, luarea masurilor de solutionare a deficientelor si prejudiciilor, confirmate prin aprobarea Directorului executiv;

- verifica, controleaza si analizeaza sesizarile scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajatilor fata de alti angajati, ale angajatilor fata de persoanele aflate in relatii cu DGASPC Mehedinti, ale angajatilor fata de persoane cu functii ierarhic superioare;

- evalueaza controlul intern managerial;

-evalueaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare – programare, organizare – coordonare, urmarire si control al indeplinirii dispozitiilor;

-identifica disfunctionalitatile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau a unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;

- controleaza modul de gestionare si pastrare a documentelor cu caracter confidential ale serviciilor/birourilor/compartimentelor;

- asigura confidentialitatea documentelor verificate si controlate;

- indeplineste orice alte sarcini noi care apar urmare a modificarilor intervenite in legislatia ce reglementeaza activitatea in domeniul de activitate;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului, asigura difuzarea acestora catre toate componentele functionale al DGASPC Mehedinti, tinand cont de nivelul de colaborare.

– controlează modul în care este aplicată legislaţia în vigoare în domeniul asistenţei sociale, în domeniul protecţiei copilului;

– verifică modul în care au fost soluţionate sesizările şi plângerile persoanelor care reclamă abuzuri săvârşite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la copii;

– organizează şi exercită controlul financiar la gestiunile centrelor din subordine cuprinzând valorile materiale existente de natura mijloacelor fixe, alimente, echipament, cazarmament existente în magazii şi în folosinţă;

– verifică periodic gestiunile centrelor de plasament, centrelor de asistenţă şi sprijin şi a celorlalte servicii sociale din subordinea DGASPC;

– verifică starea igienico-sanitară a centrelor de plasament şi a centrelor pentru adulţi;

– verifică respectarea cerinţelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitară a blocului alimentar, a blocului sanitar, echipamentul personalului, păstrarea probelor);

- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;
- verifică dosarele asistaţilor;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- verifică modul în care se fac încasările contribuţiilor atât valoric, cât şi procedural;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul adoptii şi postadoptii indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- realizeaza informarea prealabila a persoanei/familiei care solicita evaluarea in vederea eliberarii atestatului de persoana/familie apta sa adopte si intocmeste documentul care atesta indeplinirea acestei activitati, pe care il inmaneaza solicitantului.

- evalueaza din punct de vedere social persoana/familia potential adoptatoare prin intalniri si discutii cu adoptatorul/familia adoptatoare (minim 6 intalniri), cu membrii familiei extinse a acestuia/acesteia, cu vecini, prieteni, colegi de munca ai acestora si intocmeste programul intalnirilor al persoanei/ familiei potential adoptatoare, note de intalniri, ancheta sociala.

-evalueaza din punct de vedere psihologic persoana/familia potential adoptatoare prin intalniri si discutii cu adoptatorul/familia adoptatoare (minim 4 intalniri) si intocmeste note de intalniri si fisa psihologica a persoanei/ familiei potential adoptatoare.

-informeaza si consiliaza adoptatorul/familia adoptatoare cu privire la procedura adoptiei, oferindu-i suport pe toata durata procedurilor de adoptie.

-participa la sesiunile de pregatire pentru asumarea in cunostinta de cauza a rolului de parinte.

-intocmeste raportul final de evaluare a capacitatii de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare, dispozitia si atestatul de familie apta sa adopte.

-transmite raportul final de evaluare a capacitatii de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare la persoana/familia adoptatoare solicitanta in termen de 5 zile lucratoare de la aprobarea acestuia de catre directorul directiei.

- transmite dispozitia si atestatul in termen de 5 zile de la aprobarea acestora de catre directorul directiei.

- introduce in RNA informatiile cu privire la familiile potential adoptatoare (datele personale, de stare civila, domiciliu), raport final, dispozitie, atestat, retragere atestat, incetare proces evaluare, schimbare de domiciliu).

- realizeaza o ierarhizare a adoptatorilor/familiilor adoptatoare in functie de capacitatea acestora de a indeplini criteriile de potrivire teoretica

-intocmeste raportul privind ancheta psiho-sociala a copilului necesar pentru sesizarea instantei judecatoresti in vederea deschiderii procedurii adoptiei interne;

-intocmeste un raport care urmeaza a fi anexat cererii de deschidere a procedurii adoptiei interne;

-introduce in RNA informatiile cu privire la copiii pentru care s-a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne;

-completeaza fisa sintetica de potrivire initiala a copilului;

-evalueaza psihologic copiii copiii pentru care s-a incuviintat deschiderea procedurii adoptiei interne;

-realizeaza o ierarhizare a adoptatorilor/familiilor adoptatoare in functie de capacitatea acestora de a indeplini criteriile de potrivire teoretica

-genereaza liste pentru adoptia interna si internationala

-participa la intalnirile de potrivire practica copil adoptabil-persoana/familie adoptatoare;

-intocmeste raportul in care se propune continuarea potrivirii practice sau mentioneaza necesitatea reluarii procedurii de potrivire;

-notifica in RNA in cazul in care se propune continuarea potrivirii practice;

-notifica in RNA incetarea procesului de potrivire practica atunci cand este cazul;

-la finalul potrivirii practice, intocmeste raportul de potrivire si il incarca in RNA;

-intocmeste in dublu exemplar documentul necesar mutarii copilului la familia adoptatoare;

-aduce la cunostiinta managerului de caz mutarea copilului

-intocmirea de rapoarte bilunare în urma vizitelor efectuate la domiciliul adoptatorului/adoptatorilor cu scopul urmăririi evoluţiei copilului încredinţat în vederea adopţiei;

-tine evidenta rapoartelor bilunare, precum si a celui intocmit la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei in dosarul de adoptie al fiecarui caz;

-ofera sprijin, suport si asistenta de specialitate care sa raspunda nevoilor identificate cu ocazia urmaririi evolutiei copilului sau semnalate direct de catre adoptator/familia adoptatoare ori, dupa caz, de catre copil;

-intocmirea raportului final ce contine propunerea vizând încuviinţarea adopţiei în care se evidenţiază modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viaţă;

-transmite dosarul in oricinal la Directia la care adoptatorii si-au stabilit noul domiciliu, daca este cazul;

-preia copilul de la domiciliul adoptatorilor in cazul revocarii incredintarii in vederea adoptiei;

-intocmeste raportul final la sfarsitul perioadei de incredintare in vederea adoptiei si il incarca in RNA

-intocmeste rapoarte de vizita, de urmarire postadoptie pentru fiecare copil adoptat. Pastrarea rapoartelor la dosarele copiilor.

-intocmeste rapoarte finale de inchiderea a cazului la sfarsitul perioadei de monitorizare postadoptie

-asigura servicii de sprijin, consiliere si asistenta familiilor adoptatoare, copiilor adoptati si familiei biologice. Asigurarea accesului la servicii si programe de sprijin adaptate nevoilor familiilor adoptatoare

-tine evidenţa cazurilor în care adopţia a fost desfăcută sau anulată;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul management de caz pentru copii indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– realizează evaluarea detaliată/complexă a copilului în context socio – familial;

– monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

– reevaluează cel puţin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie şi propune împreună cu echipa, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecţie;

– întocmeşte şi revizuieşte la nevoie PIP-ul, înregistrează permanent informaţiile, progresele, evoluţia cazului în dosarul copilului;

– asigură organizarea coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi şi alţi profesionişti atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;

– coordonează activităţile copilului privind mutarea lui in familia naturală (extinsă) substitutivă;

– coordonează metodologic toate acţiunile destinate urmăririi PIP-urilor copiilor pentru care se instituie măsura specială de protecţie;

– este responsabil de realizarea PIP- urilor a tuturor copiilor pentru care a fost luată o măsura de protecţie, de reevaluarea trimestrială a activităţilor şi rezultatelor din perspectiva urmăririi finalităţilor acestor planuri;

– identifică, evaluează şi pregăteşte persoanele care pot deveni asistenţi maternali profesionişti în condiţiile legii;

– întocmeşte şi instrumentează dosarele de atestare a asistenţilor maternali profesionişti;

– întocmeşte convenţia de plasament pentru fiecare copil plasat la asistentul maternal profesionist;

– asigură menţinerea relaţiilor copilului cu familia naturală, sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;

– întocmeşte şi prezintă Comisiei pentru protecţia copilului raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacităţii de asistent maternal profesionist;

– propune Comisiei pentru protecţia copilului admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;

– supraveghează activitatea asistenţilor maternali profesionişti şi prezintă Comisiei pentru protecţia copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluţia copiilor daţi în plasament asistenţilor maternali;

– acordă consiliere şi sprijin asistenţilor maternali profesionişti în vederea îndeplinirii obligaţiilor care le revin cu privire la copiii primiţi în plasament;

– pregăteşte reintegrarea copilului în familia naturală;

– propune Comisiei pentru protecţia copilului plasamentul copilului la asistent maternal profesionist;

– propune Comisiei pentru protecţia copilului revocarea hotărârii de plasament la asistentul maternal profesionist;

– acordă asistenţă şi propune acordarea de sprijin material familiei naturale a copilului în vederea reintegrării în familia naturală a copilului aflat în grija unui asistent maternal profesionist;

– colaborează cu instituţii guvernamentale şi neguvernamentale din domeniul protecţiei copilului în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

– organizează cursuri de formare a asistentului maternal profesionist în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesinist;

– evaluează capacitatea solicitanţilor în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecţie;

– evaluează abilităţile parentale ale solicitanţilor în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;

– participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;

– întocmeşte, păstrează şi reactualizează dosarul asistentului maternal profesionist, conform standardelor prevăzute de lege;

– sprijină şi monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se ca acesta este informat în scris, acceptă, înţelege şi acţionează în conformitate cu standardele, procedurile şi metodologia promovate de către DGASPC;

– prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile şi oricare alte instrucţiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurâdu-se ca acestea au fost înţelese;

– participă la procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;

– coordonează procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal profesionist;

– furnizează în scris asistentului maternal profesionist informaţiile privind sprijinul disponibil din partea biroului de asistenţă maternală;

– furnizează în scris asistentului maternal profesionist informaţiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum şi asupra sprijinului disponibil în astfel de situaţii;

– indentifică nevoile de pregătire a potenţialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum şi ale membrilor familiei acestuia;

– evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor specifice în vigoare;

– participă la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate de supervizor;

– evaluează în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsura de protecţie;

– revizuieşte evaluarea nevoilor copilului;

– întocmeşte şi revizuieşte planul individualizat de protecţie pentru copil;

– monitorizează şi înregistrează planul de permanenţă;

– realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile

copilului, înaintea plasării acestuia;

– informează în scris asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia cu privire la persoana copilului pe durata plasării, înainte de mutarea copilului;

– întocmeşte şi actualizează dosarul copilului;

– organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii; verifică şi reevaluează cel puţin o data la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului la asistentul maternal profesionist şi propune comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei judecătoreşti menţinerea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecţie;

– evaluează în urma sesizării, nevoile copilului;

– revizuieşte periodic evaluarea nevoilor copilului;

– întocmeşte planul individualizat de protecţie pentru copil, precum şi revizuirea acestuia;

– monitorizează şi consemnează evoluţiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecţie pentru copil;

– informează în scris, înainte de mutarea copilului, familia extinsă sau substitutivă referitor la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin cu privire la persoana copilului pe durata plasării;

– coordonează activitaţile privind mutarea copilului în familia substitutivă sau extinsă;

– organizează, coordonează şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;

– urmăreşte menţinerea relaţiei copilului cu familia naturală, cu excepţia situaţiei copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;

– asigură menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi a contactelor directe cu părinţii, rudele precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;

– evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi;

– pregăteşte solicitantul în funcţie de nevoile identificate ale acestuia;

– întocmeşte, păstrează şi actualizează documentaţia referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de acest serviciu şi, respectiv, la situaţia familiilor care îl asigură;

– sprijină şi monitorizează activitatea de creştere şi ingrijire a copilului şi asigură faptul că familiile sunt informate, acceptă, înţeleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

– organizează procesul de potrivire a copilului cu familia extinsă sau substitutivă;

– furnizează informaţii familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;

– furnizează informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei;

– asigură participarea personalului propriu la programe de pregătire specifică, în funcţie de nevoile de formare identificate;

– întocmeşte şi instrumentează dosarele copiilor în dificultate şi propune Comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei de judecată, măsuri de protecţie specială pe baza anchetei psihosociale realizate;

– identifică familii sau persoane cărora să le poată fi dat în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, pâna la gradul al patrulea inclusiv;

– acordă asistenţă şi propune acordarea de sprijin material sau financiar familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

– supraveghează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată perioada acestei măsuri;

– pregăteşte integrarea copilului în familia substitutivă, temporară sau în familia adoptivă;

– verifică şi reevaluează cel puţin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului la familie sau persoană şi propune Comisiei pentru protecţia copilului sau instanţei judecătoreşti menţinerea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecţie;

– păstrează confidenţialitatea datelor referitoare la copil;

– colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfaşoară activităţi în domeniu;

– reprezintă copilul, familia şi managerul de caz în raport cu celelalte instituţii;

– participă la fundamentarea, realizarea şi implementarea Strategiei judeţene de asistenţă socială;

– participă la acţiunile de îndrumare şi coordonare a autorităţilor publice din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul evaluare complexă a copilului indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– identifică copiii cu dizabilităţi care necesita incadrare intr-un grad de handicap ori pentru care se solicita acces la servicii de abilitare si reabilitare, in urma evaluarii complexe;identificarea are loc in urma solicitarilor din partea parintilor sau a reprezentantilor legali, a referirilor din partea serviciului public de asistenta sociala si a specialistilor care vin in contact cu copiii cu dizabilitati, precum si a sesizarilor din oficiu;

– verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap;

- verifica documentele anexate cererii – tip pentru evaluarea complexa si incadrarea in grad de handicap sau, dupa caz, cererea privind accesul la servicii, precum si indeplinirea conditiilor privind incadrarea copilului intr-un grad de handicap;

-in situatia in care documentele de evaluare nu sunt complete, solicita specialistilor transmiterea informatiilor de completare;

– în situaţii excepţionale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;

– întocmeşte raportul de evaluare complexă şi planul de recuperare a copilului cu dizabilităţi şi propune Comisiei pentru protecţia copilului Mehedinţi încadrarea copilului într-un grad de handicap;

– întocmeşte, în condiţiile legii, planul individualizat de protecţie pentru copilul cu dizabilităţi;

– urmăreşte realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilităţi, respectiv a planului individualizat de protecţie, aprobat de Comisia pentru Protecţia Copilului Mehedinţi;

– efectuează reevaluarea anuală a condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, cererea de reevaluare poate fi formulata oricand, daca s-au schimbat conditiile pentru care s-a eliberat certificatul de incadrare intr-un grad de handicap;

-comunică în scris, prin corespondenta electronica sau telefonic, părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare;

-intocmeste anual propuneri documentate privind infiintarea de servicii sociale de interes local, educationale si de sanatate pentru copiii cu dizabilitati, care vor fi cuprinse in raportul anual al DGASPC Mehedinti si vor fi transmise Comisiei pentru Protectia Copilului Mehedinti;

-colaboreaza cu Serviciul de evaluare complexa a persoanelor adulte cu dizabilitati, in vederea asigurarii continuitatii serviciilor de abilitare si reabilitare si a tranzitiei copiilor cu dizabilitati la viata de adult;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

Compartimentul asistenta persoane varstnice , management de caz pentru adulti si monitorizare servicii sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– asigură promovarea şi respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi;

– implementează standardele şi calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilităţi;

– evaluează şi monitorizează cazurile de persoane adulte aflate în nevoie socială şi persoanele cu dizabilităţi;

– informează şi consiliază persoanele cu dizabilităţi, persoanele adulte aflate în nevoie socială şi, după caz, reprezentanţii legali ai acestora;

– acordă consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale pentru autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice locale de asistenţă socială şi reprezentanţii societăţii civile;

– orientează şi acordă sprijin persoanelor cu dizabilităţi, familiei şi reprezentanţilor legali pentru realizarea demersurilor necesare obţinerii drepturilor şi facilităţilor;

– asigură prevenirea institutionalizării persoanelor cu dizabilităţi;

– acordă asistenţă şi sprijin persoanelor aflate în nevoie socială pentru exercitarea dreptului acestora la exprimarea liberă a opiniei şi promovează o imagine pozitivă despre persoanele cu dizabilităţi;

– monitorizează implementarea programului individual de reabilitare şi integrare socială;

– urmăreşte implementarea programelor individuale de recuperare, readaptare şi integrare socială şi, după caz, a planurilor de intervenţie;

– colaborează cu autorităţi ale administraţiei publice locale, instituţii şi servicii publice, precum şi cu reprezentanţi ai societăţii civile în acţiuni comune care vizează protecţia socială a persoanelor adulte aflate în nevoie socială;

– formulează propuneri pentru întocmirea planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale;

– promovează accesul la serviciile necesare pentru a susţine integrarea socială şi pentru a preveni izolarea şi separarea de comunitate a persoanelor cu dizabilităţi.

– informează persoanele cu dizabilităţi şi reprezentanţii legali ai acestora asupra drepturilor şi obligaţiilor prevăzute de lege;

– acordă consultanţă de specialitate în domeniul protecţiei speciale a persoanelor cu dizabilităţi pentru autorităţile administraţiei publice locale, serviciile publice locale de asistenţă socială şi lucrătorii sociali din cadrul primăriilor, în vederea furnizării de servicii sociale către persoanele cu dizabilităţi;

– monitorizează persoanele cu dizabilităţi;

– întocmeşte şi gestionează eficient baza de date privind persoanele cu dizabilităţi grav şi accentuat, precum şi cu privire la asistenţii personali ai persoanelor cu dizabilităţi grav;

– colaborează cu Agenţia Judeţeana de Ocupare a Forţei de Muncă în vederea integrării socioprofesionale a persoanelor cu dizabilităţi;

– colaborează cu organizaţiile neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum şi cu alte organizaţii neguvernamentale în acţiuni comune care vizează protecţia specială şi integrarea socioprofesională a persoanelor cu dizabilităţi;

– formulează propuneri în vederea întocmirii Planului judeţean de acţiune pentru aplicarea Strategiei naţionale privind protecţia speciala şi integrarea socială a persoanelor cu dizabilităţi;

– întocmeşte situaţiile statistice solicitate pentru persoane cu dizabilităţi aflate în evidenţa sa;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilităţi indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- promoveaza si asigura respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, in conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- asigura evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilitati;

– efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilităţi, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;

– întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilităţi evaluată;

– recomandă sau nu recomanda încadrarea, respectiv menţinerea incadrarii în grad si tip de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;

– avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilităţi întocmit de managerul de caz;

-identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti personali profesionisti, in conditiile legii;

– recomandă măsurile de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în condiţiile legii;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

-intocmeste, pastreaza si actualizeaza documentatia referitoare la situatia adultului care se adreseaza in vederea incadrarii in grad de handicap;

- arhiveaza documentele depuse de persoanele care se adreseaza in vederea incadrarii in grad de handicap;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Compartimentul finanţe – buget si Compartimentul contabilitate-salarizare indeplinesc, in principal, urmatoarele atributii:

– analizează necesităţile financiare pentru funcţionarea DGASPC şi prezintă directorului executiv propuneri pentru întocmirea bugetului DGASPC;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli al DGASPC în colaborare cu serviciul financiar-contabil şi rectificarea acestuia;

– analizează necesităţile patrimoniale pe termen scurt si în perspectivă;

– efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziţia conducerii indicatori din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;

– urmăreşte încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de consiliul judeţean;

– asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;

– efectuează schimb permanent de date şi informaţii cu direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului judetean, Trezoreriei, serviciilor Administratiei Financiare;

– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi a proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate;

– urmăreşte asigurarea şi repartizarea resurselor financiare pentru funcţionarea serviciului de asistenţă socială şi plata drepturilor beneficiarilor;

– efectuează operaţiunile de contabilitate care stau la baza plăţii drepturilor băneşti şi facilităţilor financiare aprobate persoanelor cu handicap şi altor categorii de beneficiari;

– transmite la termenele cerute de consiliul judeţean bilanţul contabil, contul de încheiere a execuţiei bugetare, dările de seamă contabile şi alte situaţii contabile;

– colaborează cu direcţia buget finanţe a consiliului judeţean pentru soluţionarea problemelor financiare de competenţă DGASPC;

– urmăreşte efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale şi de investiţii cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

– urmăreşte respectarea clauzelor cu privire la preţ şi cantitate pe durata derulării contractelor de achiziţie publice;

– justifică în faţa organelor de control modul de cheltuieli a fondurilor primite;

– exercită prin şeful serviciului financiar sau a persoanelor împuternicite controlul financiar preventiv pentru statele de plată salariaţilor şi a indemnizatiilor membrilor C.P.C. si C.E.P.A.H. precum si pentru celelalte documente supuse C.F.P.;

– întocmeste fişe de salarii, operează reţineri salariale conform legilor, reţine şi ţine evidenţa garanţiilor materiale, calculează diferenţele salariale şi reţine/plăteşte diferenţele salariale rezultate, ridicare şi depunere de numerar, ridicare şi depunere de documente de decontare bancară;

– virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinaţie specială;

– întocmeşte raportări statistice specifice, efectuează schimb permanent de date şi informaţii cu direcţiile de specialitate din cadrul consiliului judeţean, Trezoreriei, serviciilor Administraţiei Financiare;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuiele al DGASPC;

– întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărări ale Consiliului Judeţean Mehedinţi şi a proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate;

– organizează şi conduce contabilitatea DGASPC potrivit legislaţiei în vigoare;

– întocmeşte şi verifică balanţele de verificare centralizate lunar;

– întocmeşte şi verifică darea de seamă contabilă, contul de execuţie, anexe;

– asigură respectarea normelor contabile în cazul executării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca şi stocarea şi păstrarea datelor înregistrate în contabilitate ;

– întocmeşte execuţia bugetară centralizată a DGASPC;

– întocmeşte raportări statistice specifice;

– propune proiectul de buget şi rectificarea acestuia;

– asigură deschiderea finanţării prin întocmirea lunară a cererii de credite;

– întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli centralizat al instituţiei şi a rectificării acestuia;

– întocmeşte bugete de venituri şi cheltuieli de perspectivă;

– întocmeşte lista cu obiectele de inventar finanţe de la buget şi din sponsorizări; avizează şi urmăreşte achiziţionarea lor;

– efectuează analize economico-financiare, pune la dispoziţia conducerii indicatori din care să rezulte eficienţa cheltuirii fondurilor băneşti;

– ţine evidenţa bunurilor din domeniul public şi privat al judeţului date în administrarea DGASPC şi intocmeşte inventarul anual al acesteia;

– urmăreşte respectarea dispoziţiilor legale cu privire la acordarea drepturilor salariaţilor;

– urmăreşte decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenţii maternali profesionişti pentru creşterea şi îngrijirea copiilor aflaţi în plasament conform legislaţiei în vigoare;

– participă la elaborarea, coordonarea financiar - contabilă şi aplicarea unor proiecte derulate prin finanţări diverse;

– asigură dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din cadrul DGASPC în vederea întocmirii proiectului de buget;

– întocmeşte rapoarte statistice şi machete cuprinzând date informative privind numărul de personal şi fondul de salarii pe care le înaintează după caz, Direcţiei generale de statistică, Directiei generale a finanţelor publice, Agenţia Judeţeană pentru Plati si Inspectie Sociala Mehedinţi, Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Mehedinţi, etc.;

– urmăreşte păstrarea şi transmiterea către organul fiscal competent a fişelor fiscale FF1 si FF2;

– întocmeşte şi calculează viramentele aferente statelor de salarii, formele de plată, întocmeşte declaraţiile aferente salariilor (asigurări sociale, de sănătate, impozit pe venit) şi le depune în termene legale la beneficiarii sumelor;

– colaborează cu celelalte servicii şi birouri din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuţiilor

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Biroul achiziţii publice şi contractare servicii sociale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii DGASPC Mehedinti in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital daca este cazul;

- elaboreaza si,dupa caz, actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente/centre/servicii sociale ale DGASPC Mehedinti, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;

- elaboreaza sau dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;

- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, in conformitate cu prevederile legale;

- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;

- realizeaza achizitiile directe;

- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;

-elaboreaza Planul anual al achizitiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea si monitorizarea portofoliului de procese de achizitie la nivelul autoritatii contractante pentru planificarea resurselor necesare derularii proceselor de achizitie si pentru verificarea modului de indeplinire a obiectivelor propuse la nivelul institutiei;

- elaboreaza Strategia anuala de contractare in conformitate cu prevederile art. 11 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice aprobate prin din H.G. nr. 395/2016;

- evalueaza documentatiile de atribuire si strategiile de contractare pentru fiecare procedura de achizitie publica derulata;

- intocmeste contractele de achizitie publica, respectand termenele de asteptare de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul procedurii de achizitie publica pana la data incheierii contractelor, in functie de valoarea contractului, asa cum sunt acestea precizate in legislatia achizitiilor publice;

- urmareste constituirea garantiei de buna executie in cuantumul si modalitatea stabilita prin contractual de furnizare, servicii sau lucrari incheiat;

- urmareste si respecta conditiile si clauzele inscrise in contractele de executie a lucrarilor in limita de competenta;

- informeaza conducerea DGASPC Mehedinti de eventualele schimbari de solutii intervenite pe parcursul executiei lucrarilor;

- raspunde de valorificarea referatelor de necesitate aprobate de catre conducerea unitatii, in conditii de maxima eficienta;

- participa in comisii de licitatii;

- pastreaza confidentialitatea actelor si informatiilor din documentele de servicii;

- in conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016, in vederea prevenirii conflictului de interese, autoritatea contractanta, prin Biroul de achizitie publica,completeaza si transmite pentru fiecare procedura de achizitie publica derulata, Formularul de integritate;

- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

– asigură lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Mehedinti;

– convoacă persoanele la comisie;

– înregistrează într-un registru special de evidenţă a convocărilor, confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum şi procesele verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;

– consemnează în procesul verbal al şedinţei audierile şi dezbaterile care au loc, hotărârile adoptate de comisie şi modul în care au fost adoptate acestea;

– prezintă date de identitate ale copilului şi ale persoanelor chemate în faţa comisiei precum şi situaţia privind convocările acestora;

– redactează hotărârile comisiei potrivit procesului verbal în termen de 3 zile de la data ţinerii şedinţei;

– comunică persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data ţinerii şedintei, hotărârile comisiei;

– înregistrează într-un registru special de evidenţă, hotărârile comisiei;
– înregistrează cererile adresate de către copii Comisiei pentru Protecţia Copilului Mehedinţi şi le aduce la cunostinţă modul în care au fost soluţionate;
– asigură confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor referitoare la copil, a dezbaterilor şi hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului Mehedinţi;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilităţi indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:
– primeşte şi pregăteşte dosarele pentru încadrarea într-un grad de handicap;
– sprijină persoana solicitantă în completarea dosarului cu actele necesare în vederea evaluării de către Comisia de evaluare a persoanelor cu dizabilităţi;
– primeşte şi înregistrează cererea pentru evaluare a persoanelor solicitante;
– întocmeşte şi înaintează dosarele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilităţi;
– întocmeşte certificatul de încadrare într-un grad de handicap, în conformitate cu hotărârea Comisiei, înscriind totodată drepturile la protecţie specială de care respectiva persoană beneficiază conform legislaţiei în vigoare;
– înaintează, în vederea semnării, certificatele de încadrare într-un grad de handicap Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
– ţine evidenţa cazurilor în registrele speciale din cadrul secretariatului;
– comunică beneficiarilor sau reprezentantilor legali ai acestora, după caz, certificatele de încadrare într-un grad de handicap;
– primeşte contestaţiile persoanelor care formulează obiecţii cu privire la încadrarea într-un grad de handicap;
– înaintează contestaţia, împreună cu dosarul persoanei Comisiei superioare de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulţi, în cel mult cinci zile de la depunere;
– comunică beneficiarilor sau reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, răspunsul la contestaţiile depuse, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă;
– monitorizează cazurile aflate în evidenţă;
- elaboreaza procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplineste orice alte atributii prevazute in actele normative in vigoare.

Capitolul IV – Personalul DGASPC

Art.15. (1) Personalul DGASPC– este format, potrivit statului de funcţii aprobat de Consiliul Judeţean Mehedinţi, din personal de conducere şi personal de execuţie cu statut de funcţionari publici şi statut de personal contractual.

Art.16. (1) Ocuparea postului de director executiv al DGASPC se face prin concurs organizat potrivit legii.

(2) Selecţia şi angajarea personalului DGASPC se face de către comisia de concurs constituită potrivit legii, pe baza de concurs organizat conform prevederilor legale în vigoare.

Art.17. Salarizarea personalului cu statut de funcţionar public şi contractual se face conform actelor normative în vigoare.

Art.18. Pentru executarea în bune condiţii a atribuţiilor care le revin şefii serviciilor din cadrul DGASPC elaborează pe baza prezentului regulament fişa fiecărui post, fişele posturilor sunt supuse aprobării directorului executiv al DGASPC, sunt semnate de fiecare salariat în parte pentru postul pe care îl ocupă, apoi un exemplar se comunică salariatului şi un exemplar se depune în termen la compartimentul resurse umane.

Art. 19. Anual în luna ianuarie, pe baza sarcinilor şi atribuţiilor prevăzute în fişa postului, a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă stabiliţi, directorul executiv şi şefii serviciilor din

cadrul DGASPC au obligaţia să întocmească, în condiţiile legii rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din subordine.

Art. 20. Modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă sau raporturilor de serviciu pentru personalul D.G.A.S.P.C.se face potrivit dispoziţiilor legale prevăzute în Codul Muncii/ Codul administrativ

Art.21. Regulamentul intern

(1) În conformitate cu prevederile art.241 din Legea 53/2003 – Codul muncii, actualizată, fiecare angajator întocmeşte, cu consultarea sindicatelor, Regulamentul intern.

(2) Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii ;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi al salariaţilor;

d) procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

Cap.V. Conducerea DGASPC

Art.22.(1) Conducerea DGASPC se asigură de către Directorul executiv cu sprijinul Colegiului director, care are rol consultativ.

(2) **Directorul executiv al DGASPC** este ajutat de trei directori executivi adjuncţi, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului, unul coordonează activitatea din domeniul persoanei adulte si unul coordonează activitatea din domeniul economic.

(3) Directorul executiv şi directorii executivi adjuncţi au calitatea de funcţionar public.

Art.23. (1) Functiile de director executiv, de director executiv adjunct si director executiv adjunct economic ale DGASPC se ocupă în condiţiile legii;

(2) Candidatii pentru ocuparea posturilor de director executiv, sau, dupa caz, director executiv adjunct trebuie sa aiba o vechime in specialitate de cel putin 3 ani si sa fie absolventi de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii, dupa caz:

a)asistenta sociala sau sociologie;

b)psihologie sau stiinte ale educatiei;

c)drept;

d)stiinte administrative;

e)sanatate;

f)economie sau management,finante,contabilitate.

(3)Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, dupa caz, director executiv adjunct si absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in alte domenii decat cele prevazute la alin.(2), cu conditia sa fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

(4) Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, potrivit dispoziţiilor Hotărârii Guvernului nr. **611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, comisia de concurs se numeşte prin ordin al preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, fiind constituită din:

a)secretarul unităţii administrativ-teritoriale;

b)un reprezentant al consiliului judeţean care are calitatea de funcţionar public;

b)un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului judeţean, care are calitatea de funcţionar public;

c)un reprezentant al Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale sau, după caz, al Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie, al Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi, al Agenţiei Naţionale pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi;

d)2 reprezentanţi ai Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art.24. (1) Directorul executiv al DGASPC asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atributiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziţii.

(2) Directorul executiv reprezintă DGASPC în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

(3) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- exercită atribuţiile ce revin DGASPC în calitate de persoană juridică ;
- exercită funcţia de ordonator secundar/tertiar de credite;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al DGASPC şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean Mehedinti;
- coordoneaza procesul de elaborare si supune aprobarii Consiliului Judetean Mehedinti, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum si al planului anual de actiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- coordoneaza elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială, stadiul implementării strategiilor prevazute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi Comisiei pentru protecţia copilului;
- elaboreaza statul de personal al DGASPC; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii ;elaborează şi propune spre aprobare consiliului judeţean, statele de funcţii ale DGASPC având avizul Colegiului director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC şi aplică sancţiuni disciplinare acestui personal, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- este vicepreşedintele Comisiei pentru protecţia copilului şi reprezintă DGASPC Mehedinti în relaţiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului;
- aprobă acordarea de ajutoare materiale sau băneşti familiilor care au în întreţinere copii, în baza propunerilor şi a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;
- aproba plasamentul în regim de urgenţă al copilului în sistemul de protecţie al copilului;
- aprobă internarea în regim de urgenţă a persoanelor vârstnice cu dizabilităţi aflate in dificultate într-o instituţie de protecţie a adultului;
- răspunde în faţa consiliului judeţean şi a preşedintelui acestuia de întreaga activitate de asistenţă socială şi protecţia copilului de competenţa DGASPC;
- prezintă consiliului judeţean şi preşedintelui acestuia rapoarte şi informaţii periodice, cu privire la activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului a DGASPC;
- contribuie la întocmirea proiectului strategiei judeţene de combatere a sărăciei şi excluziunii sociale urmărind realizarea acţiunilor ce revin autorităţii judeţene a administraţiei publice;
- stabileşte prin fişele posturilor atribuţiile şi competenţele personalului DGASPC, urmăreşte realizarea acestora făcând evaluarea performanţelor profesionale potrivit legii;
- colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în acţiuni comune ce vizează aplicarea măsurilor de protecţie şi asistenţă socială potrivit legii;

– colaborează cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, analizează cauzele care duc la creşterea numărului beneficiarilor de certificate de persoană cu handicap;

– coordonează şi controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordonarea sa directă ;

– coordonează şi controlează activitatea directorilor executivi adjuncţi ;

– primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa DGASPC ;

– verifică respectarea şi aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al DGASPC;

– ţine şedinţe de lucru cu directorii executivi adjuncţi şi participă la şedintele ţinute de aceştia cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea DGASPC ;

– stabileşte calendarul acţiunilor sociale ale DGASPC împreună cu directorii executivi adjuncti care coordonează activitatea din domeniul protecţiei drepturilor copilului şi persoanelor adulte;

– răspunde de întocmirea situaţiilor statistice, rapoartelor şi informărilor ce i se cer de către autorităţile competente;

– organizează relaţiile cu publicul şi urmăreşte respectarea normelor legale cu privire la accesul informaţiilor de interes public;

– răspunde de rezolvarea legală şi la timp a cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor, adresate direct sau primite de la alte autorităţi;

– propune proiecte şi programe de colaborare cu reprezentanţii O.N.G.-urilor, instituţiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice şi juridice române şi străine, cu alte instituţii publice specializate, cu organizaţii şi organisme ale statului ;

– propune măsuri de organizare şi funcţionare eficientă a activităţii DGASPC ;

– propune programe de perfecţionare profesională pentru personalul de specialitate al DGASPC ;

– întocmeşte note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului pe care le supune aprobării consiliului judeţean ;

– initiază proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean pentru realizarea unor măsuri de asistenţă socială sau înfiinţarea în subordinea DGASPC a unor instituţii de asistenţă socială fară personalitate juridică ;

– întocmeşte rapoarte de specialitate şi initiază proiecte de hotărâri ale Consiliului judeţean pentru subcontractarea sau subvenţionarea unor servicii sociale cu respectarea legislaţiei în vigoare ;

– reprezintă Consiliul Judeţean Mehedinţi în relaţiile cu autorităţile administraţiei publice locale şi centrale de profil, cu organismele neguvernamentale şi alte organisme ale societăţii civile.

(4) Directorul executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mehedinti;

(5) În absenţa directorului executiv, atribuţiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de prezentul Regulament.

Art.25. (1) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al DGASPC Mehedinţi se fac cu respectarea prevederilor legislaţiei aplicabile funcţiei publice.

(2) Funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei le sunt aplicabile dispozitiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat, iar personalului contractual angajat pe bază de contract individual de muncă îi sunt aplicabile prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, actualizat.

Art.26. (1) Directorul executiv adjunct - protecţia drepturilor copilului îndeplineşte următoarele atribuţii :

- organizeaza si coordoneaza activitatea DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului;

- coordonează şi controlează activitatea compartimentelor şi serviciilor din subordinea sa directă;

- propune structura de personal conform standardelor specifice de calitate;

- propune modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcţie de legislaţia în vigoare;

- întocmeşte şi asigură implementarea strategiei judeţene de asistenţă socială şi întocmeşte planuri de acţiune detaliate pentru realizarea măsurilor cuprinse în această strategie;

- asigura indeplinirea standardelor minime obligatorii pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei copilului;

- participă activ la transpunerea în practica a deciziilor în scopul realizării competenţelor DGASPC;

- întocmeşte note de fundamentare pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială pe care le supune spre aprobare directorului executiv;

- răspunde de perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor şi asigură mijloacele necesare pentru desfaşurarea corespunzătoare a activităţii ;

- întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean si ale proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;

- propune directorului executiv calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate ;

- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea si dezvoltarea copilului pe care le prezinta spre avizare Colegiului director si le supune aprobarii Comisiei pentru protectia copilului;

- reprezinta DGASPC Mehedinti in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoane fizice si juridice din tara si din strainatate, in domeniul sau de competenta;

- propune directorului executiv participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;

- analizeaza activitatea serviciilor din subordine si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

(2) Directorul executiv adjunct - protecţia persoanei adulte îndeplineşte următoarele atribuţii :

- organizeaza si coordoneaza activitatea DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- reprezinta DGASPC Mehedinti in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoane fizice si juridice din tara si din strainatate, in domeniul sau de competenta;

- elaboreaza proiectele rapoartelor generale privind activitatea de protectie si promovare a drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- raspunde de implementarea strategiilor in domeniul protectiei si promovarii drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- asigura indeplinirea standardelor de calitate pentru serviciile sociale dezvoltate de DGASPC Mehedinti in domeniul protectiei persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie;

- propune masuri pentru imbunatatirea activitatii de sprijin si asistenta pentru situatiile ce pun in pericol securitatea persoanelor adulte cu dizabilitati, persoanelor varstnice si a altor persoane adulte aflate in nevoie, pe care le prezinta spre aprobare Colegiului director;

- coordonează şi controlează activitatea compartimentelor şi serviciilor din subordinea sa directă;

- întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean si ale proiectelor de dispoziţii ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;

- propune directorului executiv participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;

- propune modificarea structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcţie de legislaţia în vigoare;

- analizeaza activitatea serviciilor din subordine si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

(3) Directorul executiv adjunct economic îndeplineşte următoarele atribuţii :

– îndrumă, coordonează şi controlează activitatea compartimentelor de finanţe – buget si contabilitate, salarizare;

– întocmeşte împreună cu directorul executiv al DGASPC proiectul bugetului şi documentele privind contul de încheiere al execuţiei bugetare;

– exercită controlul financiar preventiv şi alte forme de control pentru plăţile efectuate, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

– verifică legalitatea cheltuielilor şi ţinerea corectă şi la zi a evidenţelor contabile;

– ţine evidenţa contabilă privind operaţiunile financiare şi bunurile aflate în gestiunea DGASPC, întocmeste dările de seamă contabile şi bilanţul contabil;

– asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor, urmărirea debitelor şi lichidarea creditelor ;

– efectuează lucrările privind salarizarea personalului DGASPC şi întocmeşte dările de seamă statistice pe această problematică ;

– întocmeşte solicitările lunare de fonduri, pe care le depune la consiliul judeţean, răspunde de corectitudinea fundamentării şi de legalitatea consumării acestora ;

– urmareşte executarea bugetului, cu respectarea destinaţiei sumelor alocate şi cu respectarea normelor legale în materie ;

– verifică respectarea dispoziţiilor legale cu privire la stabilirea drepturilor financiare pentru persoanele cu dizabilităţi ;

– organizează evidenţa operativă a tuturor categoriilor de bunuri din gestiunea DGASPC;

– urmăreşte asigurarea pazei şi securităţii sediului şi crearea condiţiilor normale de lucru pentru personalul DGASPC;

– îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de directorul executiv al DGASPC.

În absenţa directorului executiv exercită atribuţiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziţia directorului executiv.

Art.27. (1) Componenta **Colegiului director al DGASPC Mehedinti** este stabilita prin hotarare a Consiliului Judetean Mehedinti si este constituita din secretarul general al judetului Mehedinti, directorul executiv, directorii executivi adjuncti,personalul de conducere din cadrul DGASPC Mehedinti, precum si 3 şefi ai altor servicii publice de interes judeţean/local.

Presedintele Colegiului director este secretarul general al judetului Mehedinti.

În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de catre directorul executiv al DGASPC Mehedinti sau , dupa caz, de catre directorul executiv adjunct, numit prin dispoziţia directorului executiv.

(2) Organizarea, functionarea si atributiile Colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Mehedinti.

(3) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncţi.

(4). La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele consiliului judeţean, membrii Comisiei pentru protecţia copilului şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează activitatea Direcţiei generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;
b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcţiei generale, potrivit art.16 alin. (3) lit. d) şi e) din H.G. nr. 797/2017; avizul este consultativ;
d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;
e) propune consiliului judeţean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;
f) propune consiliului judeţean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcţia generală, în condiţiile legii;
g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcţii, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul judeţean, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului Bucureşti, în condiţiile legii.

(6) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului judeţean.

(7) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumatate plus unu din totalul membrilor sai.

Cap. VI Dispoziţii finale

Art.28. Modificarea si completarea Regulamentului se va face de fiecare data cand din actele normative aparute ulterior aprobarii acestuia rezulta sarcini importante care nu au fost prevazute la data intocmirii acestuia, conform dispozitiilor acestora.

Toţi angajatii din cadrul DGASPC Mehedinti sunt obligaţi să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului regulament.

Prezentul regulament de organizare şi funcţionare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Mehedinti, care vor asigura informarea personalului din subordine faţă de conţinutul acestuia sub luare de semnătură, tabelele nominale fiind predate la compartimentul resurse umane.

Art.29. În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, şefii de servicii, sefii de birou, precum si sefii de centre/coordonatorii vor actualiza, in corelatie cu prevederile Regulamentului, fisele posturilor din structurile conduse de catre acestia, astfel incat un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de şeful compartimentului de specialitate care a întocmit fişa, iar al treilea exemplar se va depune la compartimentul resurse umane.

Art.30. Prevederile prezentului ***Regulament de organizare şi funcţionare al DGASPC Mehedinti*** devin obligatorii pentru toti angajatii si se completează şi/sau se modifică cu reglementarile legale în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV,
ec. ADRIAN BIDILICI

SEF SERVICIU -SERVICII DE TIP REZIDENTIAL
MIHAELA OTILIA MAZILU

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinţi, România
Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112
e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: „CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII"

Art.1

Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social: Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii, aprobat prin HCJ nr...../...../....., in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate Ordinul nr. 25/03.01.2019, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protectiei copiilor strazii; Anexa 3 privind standardele de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru personele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului, si dupa caz pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/ conventionali,vizitatori si voluntari.

Art.2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **„Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii"** cod serviciu social 8790 CR-C- II" este infiintat si administrat de furnizorul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, acreditat conform Certificatului de acreditare D.G.A.S.P.C.Mehedinti – furnizor de servicii sociale Seria AF, nr.007592/ 04.01.2022, detine Licenta de functionare este autorizat sa `functioneze pe o perioada de 5 ani de la data de 18.09.2018 pana la data de 17.09.2023, conform deciziei de acordare a licentiere de functionare, nr. 000609 din 29.11.2018, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Calugareni, nr.1 bis, jud.Mehedinti, iar conform H.C.J. nr. 161/31.10.2022, va functiona cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei, nr.4, judetul Mehedinti.

Art.3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii" este un serviciu de tip rezidential, care furnizeaza sau asigura, pe o perioada determinata, accesul copiilor strazii la gazduire, educatie si pregatirea in vederea reintegrarii lor familiale si sociale, sau luarea unei masuri de protectie corespunzatoare.

Serviciul social asigura protectia, cresterea si ingrijirea copiilor separati temporar sau definitiv de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului in regim de urgenta/ plasamentului in conditiile Legii nr.272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modoficarile si completarile ulterioare.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general şi se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate şi de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari.

In cadrul serviciului sunt realizate activitati pentru a raspunde nevoilor sociale, precum si speciale, individuale, familiale sau de grup, in vederea depasirii si combaterii riscului de excluziune sociala, promovarii incluziunii sociale si cresterea calitatii vietii.

Serviciile de suport pentru activitatiile zilnice sunt de gazduire, hrana, sanatate, educatie,consiliere sociala si psihologica, promovarea relatiilor sociale (socializare), petrecerea timpului liber, servicii necesare in scopul reintegrarii sau luarii unei masuri de protectie corespunzatoare pentru copiii strazii, accesul catre alte forme de protectie speciale prevazute de lege, alte servicii suport pentru diferite situatii de dificultate.

Art.4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1). Serviciul social „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii" functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificarile ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicata cu modificarile si completarile privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu completarile si modificarile ulterioare, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2). Standard minim de calitate aplicabile:

- Ordinul nr.25/03.10.2019, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protectiei copiilor strazii; Anexa 3 privind Standardele minime obligatorii privind „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii".

(3) Serviciul social **„Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii"**este infiintat prin:

(a) Hotararea Consiliului Judetean nr. 31/G/29.07.2016 si functioneaza in cadrul Serviciului de interventie in regim de urgenta in domeniul asistentei sociale si violentei, din subordinea D.G.A.S.P.C.Mehedinti.

(b)„Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii" functioneaza in mun.Drobeta Turnu Severin, str.Jidostitei, nr.4, jud.Mehedinti.

Art.5.

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social,,Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii" se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiile specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt urmatoarele:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;

p) complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

r) egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

s) confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul „Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii" sunt urmatoarele:

a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminare, autonomia si demnitatea personala si intrepinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;

d) deschidere catre comunitate;

e)asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului şi abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi 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;

q) responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;

r) descentralizarea serviciilor de protectie a copilului, interventia multisectoriala si parteneriatul dintre institutiile publice si organismele private autorizate;

s)asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;

t) interpretarea fiecarei norme juridice referitoare la drepturile copilului in corelatie cu ansamblul reglementarilor din aceasta materie;

v) celeritatea in luarea oricarei decizii cu privire la copil;

u) respectarea demnitatii copilului.

Art.6

Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in **„Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii"** sunt:

a) copiii cu varste intre 7 -18 ani;

b) copiii gasiti in strada;

c) copii lipsiti temporar de ocrotirea parintilor(copii fugiti) sau a reprezentantilor legali;

d) sunt primiti in centru copiii adusi de organele de politie, care ii si identifica pe copii;

(2) Conditiile de admitere in centru sunt urmatoarele:

a) Acte necesare:

-copie certificat nastere sau act identitate;

-ancheta sociala intocmita de primaria de domiciliu, planul de servicii;

- dovada ca nu s-a identificat un asistent maternal profesionist;

- copie dupa procesul verbal de la politie;

b) Admiterea in centru se face prin decizia Directorului Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, in urma evaluarii initiale a cazului;

c) Plasamentul copilului in cadrul centrului se face dupa ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibil plasamentul copilului in regim de urgenta la un asistent maternal pregatit in acest sens;

Actele necesare plasamentului copilului in centru sunt:

-copie certificat nastere sau act identitate;

-ancheta sociala intocmita de primaria de domiciliu;

- dovada ca nu s-a identificat un asistent maternal profesionist;

- copie dupa procesul verbal de la politie;

- modalitati de stabilire a contributiei beneficiarului, beneficiaza de gazduire gratuita;

d) Sunt primiti in centru copiii adusi de organele de politie, care ii si identifica pe copii;

(3) Conditii de incetare a serviciilor se face in baza evaluarii detaliate a situatiei copilului, managerul de caz poate formula urmatoarele propuneri care vor fi luate in considerare de catre instanta: reintegrarea copilului in familie, plasamentul in familia extinsa, la un asistent maternal profesionist, la implinirea varstei de 18 ani, s-au inlocuirea plasamentului intr-un alt centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in **„Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii"** au urmatoarele drepturi:

a) sa li se respecte drepturile si libertatiile fundamentale fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala.

b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, rspectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care se aplica.

c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;

d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate.

e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, cand nu au capacitate de exercitiu;

f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime.

g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

1) Copilul are dreptul la stabilirea si pastrarea identitatii sale.

2) Copilul are dreptul de a mentine relatii personale si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament.

3) Copilul este inregistrat imediat dupa nastere si are de la aceasta data dreptul la un nume, dreptul de a dobandi o cetatenie si daca este posibil, de a-si cunoaste parintii si de a fi ingrijit, crescut si educat de acestia.

4) Copilul are dreptul de a-si pastra cetatenia, numele si relatiile de familie, in conditiile prevazute de lege, fara nocio ingerinta.

5) Copilul are dreptul de a-si cunoaste rudele si de a întretine relatii personale cu acestea, precum si cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viata de familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior. Părintii sau un alt reprezentant legal al copilului nu pot împiedica relatiile personale ale acestuia cu bunicii, fratii si surorile ori cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viata de familie, decât în cazurile în care instanta decide în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului.

6)Copilul care a fost separat de ambii parinti sau de unul dintre acestia printr-o masura dispusa in conditiile legii are dreptul de a mentine relatii personale si contacte directe cu ambii parinti, cu exceptia situatiei in care acest lucru contravine interesului superior al copilului.

6) Copilul ai cărui părinti locuiesc în state diferite are dreptul de a întretine relatii personale si contacte directe cu acestia, cu exceptia situatiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului.

7) Copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice si a vietii sale intime, private si familiale.

8) Copilul are dreptul la libertate de exprimare.

9) Copilul capabil de discernământ are dreptul de a-si exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveste.

10) Copilul are dreptul la libertate de gândire, de constiintă si de religie.

11) Copilul are dreptul la libera asociere in structuri formale si informale, precum si libertatea de intrunire pasnica, in limitele prevazute de lege.

12) Copilul apartinand unei minoritati nationale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viata culturald proprie, la declararea apartenentei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum si dreptul de a folosi limba proprie in comun cu alti membri ai comunitatii din care face parte.

13) Copilul are dreptul la respectarea personalitatii si individualitatii sale si nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante.

14) Copilul are dreptul sa depuna singur plangeri referitoare la incalcarea drepturilor sale fundamentale.

15) Copilul are dreptul sa creasca alaturi de parintii sai.Orice copil care este, temporar sau definitiv, lipsit de ocrotirea parintilor sai sau care, in vederea protejarii intereselor sale, nu poate fi lasat in grija acestora are dreptul la protectie alternativa.

16)Copilul are dreptul de a beneficia de un nivel de trai care sa permita dezvoltarea sa fizica mentala, spirituala, morala si sociala.

17)Copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept.

18)Copilul are dreptul de a beneficia de asistenta sociala si de asigurari sociale, in functie de resursele si de situatia in care se afla acesta persoanele in intretinerea carora se gaseste.

19) Copilul cu handicap are dreptul la ingrijire speciala, adaptata nevoilor sale.

20)Copilul are dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea,in conditii nediscriminatorii, a aptitudinilor si personalitatii sale.

21)Copilul are dreptul la odihna vacanta.

22) Copilul are dreptul de a fi protejat impotriva oricaror forme de violenta, abuz, rele tratamente sau neglijenta.

23) Copilul are dreptul de a fi protejat impotriva exploatarii si nu poate fi constrans la o munca ce comporta un risc potential sau care este susceptibila sa ii compromita educatia sau sa ii dauneze sanatatii sau dezvoltarii sale fizice,mentale, spirituale, morale sau sociale.

24) Copilul are dreptul de a fi protejat impotriva folosirii ilicite de stupefiante si substante psihotrope.

25) Copilul are dreptul la protectie impotriva oricarei forme de exploatare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in **„Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii"** au urmatoarele responsabilitati:

a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea, situatia familiala, sociala, medicala, economica.

b) sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a servciilor sociale.

c) sa respecte prevederile prezentului regulament de ordine interioara (reguli de comportament, programul zilnic, etc.).

d) sa nu paraseasca incinta unitatii fara acordul sau acompanierea unui salariat.

e) sa participe la activitatile organizate in centru; sa nu faca remarci/ observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii.

f) sa respecte intimitatea celorlalti.

g) sa participe la activitatile de consiliere individuale sau de grup.

i) sa nu trateze rau alte persoane (copii, adulti).

j) sa nu puna / expuna alte persoane in situatii de risc, sa nu intimideze / terorizeze pe ceilalti copii si sa nu foloseasca expresii jignitoare;

k)sa foloseasca cu grija obiectele aflate in dotarea unitatii.

l) sa respecte intimittea si proprietatea celorlanti.

m) sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in incinta centrului

n) sa frecventeze cursurile scolare;

o) sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;

p) sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.

r) sa respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7

Activitati si functii

Principalele functii ale serviciului social „Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii" sunt urmatoarele:

a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) Gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea sau inlocuirea masurii de plasament in regim de urgenta;

2) Ingrijire personala- asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc.;

3)Starea de sanatate - asigura conditiile necesare pentru identificarea si evaluarea permanenta a nevoilor fizice, emotionale si de sanatate ale flecarui copil, precum si masurile corespunzatoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personala, supravegherea si mentinerea starii de sanatate;

4) Educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, cu prioritate in unitati de invatamant din comunitate, in vederea dezvoltarii lor armonioase;

5) Asistenta sociala - intocmire de anchete sociale, pastrarea si reactualizarea bazei de date, desfasurarea activitatilor specifice cu scopul reintegrarii socio-familiale, pastrarea legaturii cu familiile copiilor, familiilor largite sau alte persoane relevante pentru copil;

6)Dezvolta abilitati de viata independenta - asigura socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relatiilor cu comunitatea, asigura climatul favorabil dezvoltarii personalitatii copiilor, asigura participarea beneficiarilor la activitati de grup si la programe individualizate, adaptate nevoilor si caracteristicilor lor;

7) Consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor psihologica si pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie cu varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;

8) Suport emotional - ofera copiilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei;

9) Supraveghere - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

10)Hrana calda – asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare;

11) Curatenie - asigura conditii de locuit igenice si primitoare , asigura copiilor conditi de locuit de buna calitate, decente si asemanatoare mediului familial ;

12) Consiliere juridica - asigura beneficiarilor protectie asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) Mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret si sunt incurajati sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestuia pe perioada sederii copilului in cadrul centrului, astfel incat reintegrarea/ integrarea sa familiara si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

14) Reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independentd si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

15) Socializare si activitati culturale - asigura copiilor oportuniati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

16) Asigura un sistem de primire, inregistrare solutionare a sesizarilor reclamatiilor cu privire la serviciile oferite ;

17) Colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate;

18) elaboreaza planul individualizat de protectie pentru fiecare copil si il revizuieste prin echipa multidisciplinara si asigura participarea copilului la activitatile precizate in PIP.

19) Paza.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:
1) efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;
2) asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;
3) promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de casa de tip familial;
4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;
5) implica voluntari in activitatile cu bebeficiarii casei de tip familial;
6) elaboreaza rapoarte de activitate;
7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al serviciului social;
c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
1)Elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor beneficiarilor", in conformitate cu drepturile prevazute in Conventia ONU;
2)Informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.
3)Cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;
4)Aplicarea unui Cod propriu de etica, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toti beneficiarii;
5)Cunoasterea modalitatilor de abordare si relationare a personalului cu beneficiarii, in functie de situatiile particulare in care acestia se afla;
6) incheierea de protocoale parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficarilor;
d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:
1) aplicarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
2)Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
3) Evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

4) Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) In relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile se va asigurarea confidentialitatea si securitatiea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) Participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7)Dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii serviciului social in conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale nr. 25/03.01.2019, pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protectiei copiilor strazii; Anexa 3 privind standardele de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, cod serviciu social 8790 CR-C- II".

2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

4) intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

5)Personalul este selectat cu atentie si responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare si angajare care se desfasoara in acord cu legislatia in vigoare si raspunde nevoilor copiilor si misiunii **„Centrului de primire in regim de urgenta pentru copii strazii".**

6) Stabilirea structurii si a numarului de personal se realizeaza de catre DGASPC, cu aprobarea organigramei si Statele de functii prin Hotararea Consiliului Judetean tinand cont de urmatoarele aspecte:

- Numarul total de beneficiari si capacitatea centrului;
- Asigurarea permanentei pe timp de zi si de noapte;
- Raportul minim adult- copil trebuie respectat in CPU-CS, la calcularea acestui raport se i-a in considerare: numarul de copii din CPU-CS, numarul personalului de baza si educatie non-formala si informala, (conforn HG 23/06.01.2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale);
- Optimizarea utilizarii timpului de lucru de salariatii centrului prin organizarea timpului de lucru si monitorizarea indeplinirii atributiilor de servici;
- Formarea initiala si continua a personalului la CPU-CS in domeniul protectiei copilului, fiecare profesionist beneficiaza de formare in acest domeniu, asigurata din bugetul angajatorului.

-Evaluarea anuala a salariatilor de catre seful de centru si echipa de specialistisi aprobata de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Mehedinti.
- Intocmirea graficelor de lucru si a pontajului lunar si verificarea prezentei personalului;
- Programarea concediilor de odihna a salariatilor;
7)Bugetul este asigurat de catre Consiliul Judetean si administrat de D.G.A.S.P.C. Mehedinti.
8)Nevoille materiale ale beneficiarilor si a centrului sunt semnalate D.G.A.S.P. C.Mehdinti, prin referate de necesitate intocmite de seful de centru. Se urmareste respectarea alocarilor bugetare anuale alocate centrului si beneficiarilor
9)Se intocmesc situatii estimative privind consumul de alimente si alte produse /materiale , obiecte de inventar, la solicitarea D.G.A.S.P.C.Mehedinti.
10)Atragerea de fonduri suplimentare cu respectarea procedurilor de lucru privind sponsorizarile si donatiile.
11) Monitorizarea si evaluarea in permanenta a obiectivelor propuse.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

1)Serviciul social **„Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii"** functioneaza cu un numar total de 20 posturi, total personal, conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean nr.194 din 29.12.2022, din care:
a) personal de conducere: sef de centru: 1 post;
b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta; personal de specialitate si auxiliar: 9,5
c) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire: 10,5
d) voluntari in functie de solicitari si in acord cu reglementarile legale.
2) Raportul angajat/ beneficiar este de: 1,25/1 (in functie de numarul beneficiarilor si numarul personalului de ingrijire de baza si educatie non-formala si informala);

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
a) sef de centru;
(2) Atributiile personalului de conducere sunt:
- are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului, pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competententei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- asigura coordonarea indrumarea si controlul, activitatilor desfasurate de personalul serviciului social si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;
- raspunde de patrimoniul Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii si pastrarea acestuia impreuna cu administratorul.

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
- intocmste raportul anual de activitate;
- asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului /centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare functionare;
- reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale i, dupa caz, cu autoritatile instituiile publice. cu persoanele fizice si juridice din tart si din strainatate, precum si in justitie;
- asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunotinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare si functionare;
- in situatia in care primeste un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;
- desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
-are obligatia sa anunte de indata la constatatrea disparitiei unui copil din casa de tip familial I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- respecta si promoveaza drepturile copilului;
-stabileste persoana de referinta pentru fiecare beneficiar;
- stabileste responsabilul de caz pentru beneficiari admisi in centru;
-la admiterea in centru seful centrului organizeaza intalniri cu personalul, pentru cunoasterea situatiei copilului;
-raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul centrului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitati sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

-stabileste si reactualizeaza atributiile sarcinile personalului din subordine in raport cu modificarile intervenite in competentele centrului si intocmeste fisele de post ale personalului aflat in subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-intocmeste fisele de evaluare anuala, ale personalului din subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A. S.P.C. Mehedinti;
- intocmeste referatele privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din structura organizatorica;
-are acces la medicamente si materialelel necesare tratamentelor medicale;
-desemneaza personal de specialitate care sa completeze sisa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
-asigura un spatiu amaenajat si dotat coresponzutor pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
-desemneaza personal de specialitate care sa participe la elaborarea si implementarea masurilor de interventie pe termen scurt, la evaluarea detaliata a situatiei copilului si la elaborarea planului de servicii/ planului individualizat de protectie;
- solicita desemnarea unui manager de caz pentru copiii admisi in centru;
- detine o evidenta scrisa, cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate
- intocmeste planurile de formare profesionala a personalului din subordine;
-detine statistici cu numarul anual al copiilor plasati la asistenti maternali profesionisti;
-asigura informarea permanenta a conducerii D.G.A.S.P.C.Mehedinti in ceea ce priveste activitatea institutiei pe care o conduce;
- mentine relatii la nivel de sef de serviciu cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.Mehedinti;
- pregateste orice vizita efectuata de reprezentanti comunitatii in centru;
- asigura cunoasterea implementarea legislatiei din domeniu persoanelor din subordine;
- ia masuri pentru indeplinirea dispozitiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C, urmareste raspunde de solutionarea dispozitiilor in termen;
- controleaza calitatea mancarii modul de folosire a alimentelor, urmareste efectuarea si pastrarea curateniei in incinta institutiei;
-se preocupa de dezvoltarea bazei materiale ia masuri pentru efectuarea reparatiilor curente capitale;
-elaboreaza, in colaborare cu specialistii institutiei, Misiunea, Normele Interne de Functionare, Metodologia de Organizare si Functionare, Procedurile specifice, Plan de actiune, Cod etic, Raport de activitate etc.;
-organizeaza zilnic, saptamanal sau ori de cate ori se impune intalniri, consultari cu angajatii pentru reglementarea problemelor curente pentru gasirea unor solutii de imbunatatire a calitalii ingrijirii copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale;
- respecta demnitatea copilului foloseste formula de adresare preferata de copil;
- cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita si istoricul copiilor din centru astfel incat sa poata stabili o comunicare si o relationare adecvata cu acestia;
-actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
-primeste si solutioneaza alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.
-desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;

- are o evidenta a angajatilor sanctionati;
- verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
- verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;
- dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
- comunica D.G.A.S.P.C. Mehedint, imediat orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
- asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
- raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii serviciului social;
- raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
- raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
- desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
- asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

-in situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.
- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- in relațiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală şi profesională.
Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- in procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparțial;
- in procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparțial.
- are obligația să sprijine propunerile şi inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă şi responsabilitate şi de a susține propunerile personalului din subordine.
Are obligația să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.
În acest sens, aceştia au obligația:
a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
c)să monitorizeze performanța profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
f)să delege sarcini şi responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoştințele, competențele şi îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărțuire, de orice natură şi în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile

proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

(3) Funcliile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4)Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de liceta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 10
Consiliul consultativ

Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii nu are personalitate juridica.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate cle iogrijire si asistenta. Personal de specialitate auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263501);

c) inspector I (asistent social practicant) (263501);

d) psiholog (263411);

e) educator specializat(531203);

f) educator puericultor (234203);

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

Asistent medical generalist (325901) – atributi specifice:

- supravegheaza permanent starea de sanatate a copiilor si anunta medicul de familie sau medicii specialisti dupa caz, in cazul aparitie unor reactii adverse la tratament sau modificarea starii generale de sanatatea a beneficiarilor;
- acorda primul ajutor in caz de boala sau accident beneficiarilor si anunta medicul de familie/medicul specialist sau solicita interventia ambulantei, dupa caz;
-efectueaza tratamentele medicale si administreaza personal medicamentele beneficiariulor, conform indicatiilor medicului si le consemneaza in Registru de tratamente;
-urmareste modul de hranire a beneficiarilor care nu se pot hrani singuri;
- monitorizeaza starea de sanatate a beneficiarilor si semnaleaza medicului/medicului specialist cazurile de imbolnavire intercurenta sau de agravare a afectiunilor cronice;
- efectueaza controlul epidemiologic la primirea beneficiarilor si la intoarcerea din invoiri si ia masuri de deparazitare sau izolare dupa caz;
-verifica zilnic efectuarea corecta a igienizarii tuturor spatiilor si aduce la cunostinta sefului ierarhic neregulile constate;

- verifica respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar, starea de igiena a acestuia, starea de sanatate a personalului din bucatarie, existenta problelor alimentare, starea agregatelor frigorifice si graficul de notare a temperaturii;
-isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale cerintelor postului;
-acorda prim ajutor in situatie de urgenta si cheama medicul;
-supravegheaza permanent copii;
-raspunde de viata copiilor pe timpul cat ii are in primire;
-şi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
-asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
-respecte intimitatea beneficiarilor;
-respecta etica profesională;
-să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional in cea ce priveste sanatatea;
-evalueaza permanent impreuna cu medicul starea de sanatate a copiilor;
-identifica nevoile fizice si emotionale precum si cele de sanatate ale copiilor;
-verifica igiena personala a copiilor, semnalind conduceri centrului orice problema aparuta;
-administreaza medicamentele prescrise in cantitatile si dozele stabilite de medic;
-evalueaza periodic din punct de vedere medical si la nevoie copii;
-participa la elaborarea si implementarea obiectivelor din PIS pe termen scurt pentru sanatatea copilului impreuna cu medicul;
-gestioneaza situatiile de urgenta;
-se preocupa de sanatatea bucala a copiilor, completeaza fisa medicala a copilului;
-verifica meniul zilnic din punct de vedere caloric si daca este cazul dieta copiilor;
-asigura indrumare, sprijin si consiliere pe probleme de sanatate. la educatia copiilor;
-participa la programul de abilitare/ reabilitare se preocupa de izolarea copiilor cu boli contagioase;
-participa la igiena personala a copiilor si daca este cazul la copiii care nu se pot ingrijiti singuri;
-raspunde de acordarea primului ajutor in caz de nevoie;
- protejeaza permanent securitatea si sanatatea copiilor;
-asigura pastrarea medicamentelor in siguranta, in locuri speciale, incuiate la care copiii si personalul nu au acces;
-in situatia in care medicatia nu poate fi administrata din diferite motive, asistenta medicala are obligatia de a mentiona in fisa copilului, motivul;
-are obligatia de a respecta legislatia in vigoare cu privire la eliberarea retetelor medicale,inregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrare amedicamentelor;
-supravegheaza permanent copiii , anunta medicul in cazul aparitie unor reactii adverse sau modificarea starii generale de sanatatea a copiilor ;
-participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
-administreaza personal medicamentele conform indicatilor medicale prescrise ;
-supravegheaza in permanenta starea de sanatate a copiilor , inscrie zilnic in foaia de observatie temperatura , greutatea , scaunul , varsaturile si alti parametri indicati de medic;

-raspunde de aparatul de urgenta , asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
-urmareste valabilitatea medicamentelor si materialele igenico sanitare;
-se preocupa de dezvoltarea neuro- psihomotorie a copiilor aplicand programele stabilite;
-insoteste copiii la tratament si analize medicale;
-tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii , urmarindu-i pana la completa lor insanatosire ;
-preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic si inscrie in foile de observatie rezultatele investigatiilor facute ;
-perifica si raspunde de ordinea si curatenia in dormitoare, de igiena patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit legislatiei in vigoare;
-asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparatura cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical ;
-supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor ;
-plica permanent masurile privind tinuta si normele igenico – sanitare (in special sanitare , incalzire);
-pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic;
-urmareste ca circuitele stabilite sa fie respectate;
-anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta copiii;
-supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
-urmareste ca spatiile unde isi desfasoara activitatea copiii (sala de activitati, sala mese etc.) sa fie permanent aerisite ;
-ofera ajutor copiilor pentru asigurarea hranirii intr-o maniera discreta, tolerantei si blindetei, incurajand totodata hranirea independenta;
-se implica in stabilirea si reevaluarea obiectivelor stabilita in PIP/PIS sau in planurile de interventie pe termen scurt;
-colaboreaza cu ceilalti profesionisti pentru elaborarea programului de interventie specializat pe termen scurt (PIP/PIS) pentru fiecare copil;
-discuta cu copilul intr-un climat de incredere si respect reciproc;
-stimuleaza comunicarea intre copiii;
-observa in permanenta starea copilului, semnaland orice schimbare in starea emotionala in scopul prevenirii maltratarii, parasirea adapostului, etc.
-cunoaste strategia centrului si contribuie la evolutia acestei strategii;
-face parte din echipa multidisciplinara care intocmeste PIS/PIP, pentru fiecare copil;
-apeleaza la sprijinul psihologului , asistentului social, medicului si a celorlalti specialisti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzatoare a copilului si coopereaza cu acestia in orice situatie profesionala;
-se informeaza in domeniu de specialitate si urmeaza cursuri de pregatire/specializare;
-asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
-colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.,
-sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligația ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția şi legile țării, statul de drept, drepturile şi libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum şi să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum şi vieții intime, familiale şi private a oricărei persoane;
-are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice
-este obligați să asigure ocrotirea proprietății publice şi private a statului şi a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
-are obligația să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfăşurarea activităților aferente funcției deținute.
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- daca desfăşoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
-ii interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum şi în scopuri electorale.
- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiințifice, în condițiile legii.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viață intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- in relațiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală şi profesională.

Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
-alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.
Asistent social (263501)- atributii :
- are obligatia cunoasterii legislatiei in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- detine dosarele beneficiarilor si are acces la toate informatiile privind evolutia acestora;
- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiaie copilului, a evaluariii nevoilor copilului si la elabolarea proiectului planului individualizat de protectie (PIP) si a Planurilor de interventie specifica (PIS), pentru care a fost desemnat responsabil de caz (mentinerea legaturii cu familia si reintegrare familiala);
- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia beneficiarilor din serviciul social, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari rferitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;
- identifica modalitati concrete de reintegrare sau integrare in familie si societate a copilului;
- contribuie la restabilirea si mentinerea relatiilor copilului cu familia, ajuta la dezvoltarea acestora si colaboreaza cu educatorii si psihologul in acest sens;
- consiliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii copilului;
- colaboreaza cu educatorii in legatura cu evolutia situatiei scolare a fiecarui beneficiar;
- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si seful de centru;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a lucrarilor care i-au fost repartizate;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu;
- respecta programul de lucru stabili;
- are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fişei postului;
- are obligația de a respecta disciplina muncii;
- are obligația de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

- ii este interzis fumatul in incinta centrului;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca
- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare, Normelor interne de functionare si procedurilor;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru, iar in lipsa acestuia conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea beneficiarilor;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- are obligația ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția şi legile țării, statul de drept, drepturile şi libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum şi să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum şi vieții intime, familiale şi private a oricărei persoane;
-are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților şi ale instituțiilor publice.

-are obligația de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câştiga şi a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea şi eficacitatea autorităților şi instituțiilor publice.

Îi este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare şi în care autoritatea sau instituția publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistență şi consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuțiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum şi a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoştință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. In cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoştință în exercitarea atributiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligați să asigure ocrotirea proprietății publice şi private a statului şi a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

-are obligația să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfăşurarea activităților aferente funcției deținute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.
- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice;
- in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.
- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .
- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

Are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor

nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
-identifica şi evaluaeaza nevoile sociale individuale, ale copilului si familiei;
- işi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- respecte intimitatea beneficiarilor;
- respecta libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;
- respecta etica profesională;
-participa la intalnirile organizate de seful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S. P.C.Mehedinti in scopul analizarii situali copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz si alti specialisti;
-realizeaza evaluarea initiala a copilului si intocmeste raportul de evaluare initiala a acestuia;
- intocmeste dosarele beneficiarilor, PIP, PIS, minute, pentru fiecare beneficiar.
- intocmeste fisa de identificare a copiilor care sunt adusi la centru;
- intocmeste raportul de instanta cu privire la situatia copilului, pentru copii care s-a stabilit masura plasamentului in regim de urgenta si il supune avizarii Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Mehedinti;
- intocmeste rapoartele de evaluare detaliata, programele de acomodare si rapoartele de incheiere a perioadei de acomodare, pentru fiecare beneficiar;
-elaboreaza si implementeaza Programul de interventie specifica pe termen scurt pentru mentinerea legaturii cu parintii, familia largita si alte persoane importante pentru copil, Programul de interventie specifica pe termen scurt pentru socializare, Programul de interventie specifica pentru reintegrare in familie ;
-are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si seful de centru;
-pregateste iesirea copilului din centru;
-asigură monitorizarea cazurilor pentru o perioadă de 24 luni, cu posibilități de prelungire sau de reducere în funcție de fiecare intervenție în parte;
- informează părinții care solicită măsură de protecție specială pentru copil, despre efectele instituționalizării în dezvoltarea bio-psiho-socială a acestuia;
-tine evidența dosarelor într-un registru şi specifică în dreptul fiecărui beneficicar actele care lipsesc;
-aranjează în dosare, actele conform opisului care va constitui prima filă a dosarului ;
-evalueaza relatia dintre parinti si copil, intelegerea parintilor in ceea ce priveste nevoile bio- psiho-sociale ale copilului si capacitatea de a veni in intampinarea acestor nevoi;
- insoțeşte copilul în fața instanței de judecată, cand reprezentantul legal nu poate fi prezent;
- colaboreaza cu ceilalti profesionisti pentru elaborarea programului de interventie specializat pe termen scurt (PIP/PIS) pentru fiecare copil;
- discuta cu copilul intr-un climat de incredere si respect reciproc;
-observa in permanenta starea copilului, semnaland orice schimbare in starea emotionala in scopul prevenirii maltratarii, parasirea centrului, etc.
-cunoaste strategia centrului si contribuie la evolutia acestei strategii;

-se implica in inscrierea copiilor la scoala, pentru continuarea cursurilor scolare in perioada cand sunt in centru;
- insoteste copilul la activitatile desfasurate in afara centrului;
- intocmeste tabelele cu beneficiari gazduiti in centru;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
-apeleaza la sprijinul psihologului, medicului si a celorlalti specialisti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzatoare a copilului si coopereaza cu acestia in orice situatie profesionala;
-sesizeaza in scris seful de centru, cu orice neregula sau abatere aparuta in timpul efectuarii serviciului, cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare(inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
-face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
-Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Inspector I (asistent social practicant) (263501)cu urmatoarele atributii:
-completeaza registrele pentru apeluri telefonice, notele telefonice,
- inregistreaza in registrul de vizita, participa si completeaza rapoartele de vizita;
-informeaza beneficiarii cu regulile din centru, cu serviciilor si institutile partenere ale centrului;
-monitorizeaza apelurilor telefonice trimestriale;
-stabileste si mentine relatii profesionale cu personalul institutiei precum si cu parintii beneficiarilor din centru;
- intocmeste o lista cu serviciile si institutiile partenere ale centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii;
-colaboreaza cu personalul institutiei pentru dezvoltarea si mentinerea legaturilor familiale ale copilului;
-respecta normele de functionare si utilizare prevazute pentru echipamentele folosite;
-se informeaza in domeniu de specialitate si urmeaza cursuri de pregatire/specializare;
-insoteste copilul la activitatile desfasurate in afara centrului;
- dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
- stimuleaza dezvoltarea relatiilor copilului cu familia, rudele si alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
-apeleaza la sprijinul psihologului , asistentului social, medicului si a celorlalti specialisti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzatoare a copilului si coopereaza cu acestia in orice situatie profesionala;
-raspunde de viata copiilor pe timpul cat ii are in primire;
-şi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
-asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
-respecta intimitatea beneficiarilor;
-respecta libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;
-respecta etica profesională;

-colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.,
-sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
-intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
-respecta normele de functionare si utilizare prevazute pentru echipamentele folosite;
-isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securiatii si sanatatii in munca;
-isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane (copii) care pot fi afectate de actiunile sau misiunile sale in timpul activitatii;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca
- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare,Normelor interne de functionare si procedurilor ;
-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru, iar in lipsa acestuia conducerii DGASPC Mehedinti;
-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
-sa respecte intimitatea beneficiarilor;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum şi vieții intime, familiale şi private a oricărei persoane;
-are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligați să asigure ocrotirea proprietății publice şi private a statului şi a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
-are obligația să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfăşurarea activităților aferente funcției deținute.
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- daca desfăşoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
-ii interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum şi în scopuri electorale.
- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiințifice, în condițiile legii.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viață intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- in relațiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală şi profesională.

Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
-sesizează sefului ierarhic situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
-face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creşterii calității serviciului şi respectării legislației;
-Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Psiholog – atributii specifice (263411)**:**
-realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in centru;
-intocmeste fisele de evaluare psihologica, fisele de consiliere, planurile personalizate de consiliere si raportul de consiliere;
-stabileste programul de activitati pentru fiecare beneficiar in functie de nevoile fizice si emotionale;
-participa la audierea minorilor cand este nevoie;
-asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
-respecte intimitatea beneficiarilor;
-respecta libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;
- respecta etica profesională;
- implica beneficiarii de servicii sociale şi după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;
-participa impreuna cu echipa multidisciplinara la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului;
-participa impreuna cu managerul de caz la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP/PIS) conform necesitatilor copilului;
-colaboreaza cu educatorii in vederea realizari obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifice;
-contribuie la dezvoltarea afectiva prin comunicare verbala si non-verbala, prin activitati de consiliere si socializare zilnice, specifice;
-ajuta copilul sa dezvolte relatii;
-urmareste si semnaleaza orice abuz asupra copilului;
-avizeaza sanctionarea educativa a copilului;
-monitorizeaza acumularile pozitive si negative ale copiilor si face consiliere pentru remedierea comportamentului negativ al copiilor;
-elaboreaza impreuna cu personalul de specialitate programele de interventie specifica pe termen scurt pentru fiecare copil ;
-face parte din echipa centrului de tip rezidential si se implica in toate activitatile desfasurate in centru;

-consiliaza parintii copiilor in vederea reintegrarii acestorasi intocmeste programele si rapoartele de consiliere;
- monitorizeaza achizitiile pe care le acumuleaza fiecare copil si evolutia lor;
-are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si sa-i transmita acestuia copii ale planurilor de interventie pe termen scurt si ale revaluarilor acestora;
-ajuta copilul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti copiii, parintii, adulti importanti pentru el si personalul din centru si alti profesionisti;
-observa in permanenta starea copilului, semnaland orice schimbare in starea emotionala in scopul prevenirii maltratarii, parasirea centrului, etc.
-cunoaste strategia centrului si contribuie la evolutia acestei strategii;
-discuta cu copilul intr-un climat de incredere si respect reciproc;
-apeleaza la sprijinul asistentului social, medicului si a celorlalti specialisti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzatoare a copilului si coopereaza cu acestia in orice situatie profesionala;
-stimuleaza dezvoltarea relatiilor copilului cu familia, rudele si alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
-dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
-se informeaza in domeniu de specialitate si urmeaza cursuri de pregatire/specializare;
-asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
-colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.,
-sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
-intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
-face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

Are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
-alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Educator specializat (531203);
- supravegheaza copii carora li se acorda responsabilitati legate de anumite sarcini in cadrul centrului in procesul dezvoltarii deprinderilor de viata independenta pentru a se asigura ca isi indeplinesc adecvat sarcinile;
- ofera ajutor copiilor pentru asigurarea hranirii intr-o maniera discreta, tolerantei si blindetei, incurajand totodata hranirea independenta;
- ajuta copiii sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti copii, parintii, adulti importanti pentru el si cu personalul din centru;
-participa la toaleta copiilor pe tot parcursul zilei de munca;
-se implica in stabilirea si reevaluarea obiectivelor stabilita in PIP/PS sau in planurile de interventie pe termen scurt;
-colaboreaza cu ceilalti profesionisti pentru elaborarea programului de interventie specializat pe termen scurt (PIP/PIS) pentru fiecare copil;
-stabileste programul fiecarui beneficiar si lucreaza cu acesta in functie de obiectivele stabilite impreuna cu psihologul;
-raspunde de educatia copiilor pe termen scurt non-formala si informala dupa caz; --
-ajuta copiii la pregatirea temelor scolare si asigura sprijin pentru realizarea acestora la solicitarea acestora ;
-organizeaza si anima timpul liber al copilului fiind permanent la dispozitia copilului ca persoana de referinta;
-educatorul poarta discutii de grup cu copiii (daca este posibil) pentru a cunoaste opiniile acestora cu privire la aspectele esentiale a vietii in centru;
-discuta cu copilul intr-un climat de incredere si respect reciproc;
-stimuleaza comunicarea intre copiii;
-observa in permanenta starea copilului, semnaland orice schimbare in starea emotionala in scopul prevenirii maltratarii, parasirea adapostului, etc.
-se implica in amenajarea locurilor de joaca, odihna, aranjarea mesei, hranirea corecta, spalarea veselei in functie de gradul de maturitate si de deprinderile de viata independenta pe care le-au dobandit, pentru a oferi conditii de securitate, functionalitate estetice;
-constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare;
-cunoaste strategia centrului si contribuie la evolutia acestei strategii;
-face parte din echipa multidisciplinara care intocmeste PIS/PIP, pentru fiecare copil;
-participa la intalnirile organizate de seful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C.Mehedinti in scopul analizarii situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz alti specialisti;
-solicita ajutorul psihologului ori de cate ori este nevoie;
-insoteste copilul la activitatile desfasurate in afara centrului;
-insoteste copilul la scoala;
-identifica dificultatea pentru desfasurarea activitatilor de ocupare a timpului liber;
-se implica in invatarea regulilor sociale si de comunicare;
-organizeaza activitati de abilitare/ reabilitare ca terapie ocupationala, ludoterapie, dezvoltarea abilitatilor de autocontrol, organizarea si formarea autonomieie personale,etc.;
-asigura sprijin si asistenta copiilor pentru mentinerea igienei personale;

-dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
-stimuleaza dezvoltarea relatiilor copilului cu familia, rudele si alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
-apeleaza la sprijinul psihologului , asistentului social, medicului si a celorlalti specialisti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzatoare a copilului si coopereaza cu acestia in orice situatie profesionala;
-respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
-abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii 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 ofere recompense copilului; sa stie cum să formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmits 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 ;
-respecta prevederile legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
-colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.,
-sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
-intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
-intocmeste procesele verbale de predare primire cu beneficiari, cu inventarul care il are in primire si administreaza tratamentul beneficiariilor in functie de prescriptia medicului, mentionat in caietul de tratament;
-face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
-colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.,
-sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligația ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția şi legile țării, statul de drept, drepturile şi libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum şi să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum şi vieții intime, familiale şi private a oricărei persoane;
-are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligați să asigure ocrotirea proprietății publice şi private a statului şi a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
-are obligația să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfăşurarea activităților aferente funcției deținute.
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- daca desfăşoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
-ii interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum şi în scopuri electorale.
- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiințifice, în condițiile legii.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viață intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- in relațiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală şi profesională.

Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
•Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Educator puericultor (234203);
- supravegheaza copii carora li se acorda responsabilitati legate de anumite sarcini in cadrul centrului in procesul dezvoltarii deprinderilor de viata independenta pentru a se asigura ca isi indeplinesc adecvat sarcinile;
- ofera ajutor copiilor pentru asigurarea hranirii intr-o maniera discreta, tolerantei si blindetei, incurajand totodata hranirea independenta;
- ajuta copiii sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti copii, parintii, adulti importanti pentru el si cu personalul din centru;
-participa la toaleta copiilor pe tot parcursul zilei de munca;
-se implica in stabilirea si reevaluarea obiectivelor stabilita in PIP/PS sau in planurile de interventie pe termen scurt;
-colaboreaza cu ceilalti profesionisti pentru elaborarea programului de interventie specializat pe termen scurt (PIP/PIS) pentru fiecare copil;
-stabileste programul fiecarui beneficiar si lucreaza cu acesta in functie de obiectivele stabilite impreuna cu psihologul;
-raspunde de educatia copiilor pe termen scurt non-formala si informala dupa caz; --
-ajuta copiii la pregatirea temelor scolare si asigura sprijin pentru realizarea acestora la solicitarea acestora ;
-organizeaza si anima timpul liber al copilului fiind permanent la dispozitia copilului ca persoana de referinta;
-educatorul poarta discutii de grup cu copiii (daca este posibil) pentru a cunoaste opiniile acestora cu privire la aspectele esentiale a vietii in centru;
-discuta cu copilul intr-un climat de incredere si respect reciproc;
-stimuleaza comunicarea intre copiii;
-observa in permanenta starea copilului, semnaland orice schimbare in starea emotionala in scopul prevenirii maltratarii, parasirea adapostului, etc.
-se implica in amenajarea locurilor de joaca, odihna, aranjarea mesei, hranirea corecta, spalarea veselei in functie de gradul de maturitate si de deprinderile de viata independenta pe care le-au dobandit, pentru a oferi conditii de securitate, functionalitate estetice;
-constientizeaza rolul sau in echipa pluridisciplinara si dezvolta relatii profesionale, de colaborare;
-cunoaste strategia centrului si contribuie la evolutia acestei strategii;
-face parte din echipa multidisciplinara care intocmeste PIS/PIP, pentru fiecare copil;
-participa la intalnirile organizate de seful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C.Mehedinti in scopul analizarii situatiei copilului si cunoaste procedurile de colaborare cu managerul de caz alti specialisti;
-solicita ajutorul psihologului ori de cate ori este nevoie;
-insoteste copilul la activitatile desfasurate in afara centrului;
-insoteste copilul la scoala;
-identifica dificultatea pentru desfasurarea activitatilor de ocupare a timpului liber;
-se implica in invatarea regulilor sociale si de comunicare;
-organizeaza activitati de abilitare/ reabilitare ca terapie ocupationala, ludoterapie, dezvoltarea abilitatilor de autocontrol, organizarea si formarea autonomieie personale,etc.;
-asigura sprijin si asistenta copiilor pentru mentinerea igienei personale;

-dezvolta un demers educational individualizat in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului si eliminarea complexelor;
-stimuleaza dezvoltarea relatiilor copilului cu familia, rudele si alte persoane fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament;
-apeleaza la sprijinul psihologului , asistentului social, medicului si a celorlalti specialisti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzatoare a copilului si coopereaza cu acestia in orice situatie profesionala;
-respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
-abordeaza relatiile cu copiii sau cu grupul de copii in mod nediscriminator, fara antipatii 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 ofere recompense copilului; sa stie cum să formeze la copil simtul responsabilitatii, de asumare a consecintelor faptelor sale; sa transmits 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 ;
-respecta prevederile legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
-colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.,
-sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
-intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
-intocmeste procesele verbale de predare primire cu beneficiari, cu inventarul care il are in primire si administreaza tratamentul beneficiariilor in functie de prescriptia medicului, mentionat in caietul de tratament;
-face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
-colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.,
-sesizeaza conducerii centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
-sa respecte etica profesionala;
-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligația ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția şi legile țării, statul de drept, drepturile şi libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum şi să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;

Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum şi vieții intime, familiale şi private a oricărei persoane;
-are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligați să asigure ocrotirea proprietății publice şi private a statului şi a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
-are obligația să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfăşurarea activităților aferente funcției deținute.
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- daca desfăşoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
-ii interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum şi în scopuri electorale.
- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiințifice, în condițiile legii.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viață intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- in relațiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală şi profesională.

Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;
-Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. si poate fi:

a) administrator ;
b) muncitor calificat I (bucatar);
c) muncitor calificat I(fochist);
d) personal pentru curatenie;

Administrator – atributi specifice:

-răspunde de toate activitatile administrative care se desfasoară;
- întocmeste planul de pază ;
- organizează si supravegheazǎ paza si protectia imobilulu si a celorlalte valori;
-întocmeste si înaintează referatele de necesitate către Directia Generală de Asistentă Socială si Protectia Copilului Mehedinti la termenele stabilite sau la nevoie ;
-semnează documentele justifiative pentru facturile de întretinere;
-răspunde de gestionarea mijloacelor fixe si bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
-asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în conditiile si la termenele stabilite de Directia Generală de Asistentă Socială si Protectia Copilului Mehedinti;
-ia măsuri pentru îmbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a beneficiarilor;
- monitorizează consumul de apă, energie electrică, combustibil lichid, gunoi etc., si propune măsuri de reducere;
-cunoste legislatia aplicabila functiei pe care o indeplineste;
- asigură buna functionare a instalatiilor si utilitatilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
-utilizează si păstrează în bune conditii documentele cu regim special;
-participă zilnic la ridicarea alimentelor din magazine și asigură introducerea acestora in procesul de preparare al hranei;
- are obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
-are obligația de a respecta disciplina muncii;
- are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
-are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
-ii este interzis fumatul in incinta centrului;
- respecta graficul de lucru;
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca răspunde penal, disciplinar sau material pentru neăndeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și a atribuțiilor;
-respectă întocmai prevederile regulamentului de ordine internă si ale regulamentului de organizare si functionare;
-respectă etica profesională – Codul de etică;
-respectă demnitatea si unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;
-respectă normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- **are** dreptul la libera exprimare, în condițiile legii;
- **in** exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
-**are** obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
Asigurarea unui serviciu public de calitate
-**are** obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
-**are** obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- **are** obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
ii este interzis:
a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
c)să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
Îndeplinirea atribuţiilor
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
Utilizarea responsabilă a resurselor publice
-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- **ii** este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităților
-**are** obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităților ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- insituatia in care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.
- **poate** participa la elaborarea de publicații, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiințifice, în condițiile legii.
- **poate** participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.
- nu poate utiliza informații şi date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viață intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- îşi asumă responsabilitatea pentru apariția publică şi pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .
- in relațiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală şi profesională.
- **are** obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- **are** obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților şi instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
- in procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparțial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alți funcționari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;
Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

-Se ingrijeste de inzestrare si aprovizionare cu mobilier, cazarmanent, articole vestimentare, incaltaminte si cele necesare activității copiilor, aparatura, alimente, combustibil, etc., potrivit cerintelor si baremurilor stabilite;
-asigura pastrarea si justa folosire a tuturor bunurilor;
-verifica curatenia, iluminatul si incalzitul imobilului;
-se ingrijeste permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicarii masurilor zilnice de igiena individuala si colectiva tinand seama de numărul, vârsta si sexul copiilor rezidenti;
-răspunde si urmareste efectuarea curateniei, repararea cladiri si a inventarului;

-repartizeaza pe gestiuni bunurile si controlează sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
-şi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
-asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
-respecte intimitatea beneficiarilor;
-respecta etica profesională;
-intocmeşte registrul in care inscrie echipamentul acordat copiilor;
-intocmeşte registrul inventarului precum si registrul de răspândire cuprinzand bunurile materiale existente;
-face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregateste si asigura operațiile de inventariere anuala si curenta a bunurilor;
-repartizeaza sarcini personalului operativ si de servire potrivit competentelor sale;
-se ingrijeste de buna pastrare a materialelor si obiectelor aflate in gestiunea sa;
-participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza;
-ajuta la aprovizionarea unitatii;
-cunoaste strategia centrului si contribuie la evolutia acestei strategii;
-se informeaza in domeniu de specialitate si urmeaza cursuri de pregatire/specializare;
-sesizeaza in scris seful de centru, cu orice neregula sau abatere aparuta in timpul efectuarii serviciului, cu privire la cazurile de intimidare, discriminare, abuz, neglijare,exploatare(inclusiv exploatare sexuala sau prin munca), tratament inuman sau degradant;
-nu absenteaza fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil seful de centru despre aceasta;
-raspunde de integritatea interioara si exterioara a cladirii;
-raspunde de inventarul repartizat;
-Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Muncitor calificat (Bucătar) –cu următoarele atribuții:

- participă la întocmirea meniurilor şi respectă meniul stabilit;
-răspunde de cantitatea şi calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentație;
- răspunde de depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea şi servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea şi păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiții igienice;
- îngrijeşte şi răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- poartă echipament de protecție corespunzător şi respectă normele de protecție a muncii şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor;
- respectă regulile de aprindere şi stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curățeniei în blocul alimentar şi dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligația de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- respectă etica profesională;

- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;
- să respecte intimitatea beneficiarului;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca
- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile

legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a)când a luat cunoştință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităților ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiințifice, în condițiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- nu poate utiliza informații şi date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viață intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariția publică şi pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relațiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
-respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului bucătar;
are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
toate situaţiile periculoase de muncă;
toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
Atribuţii specifice SSM de respectat la locul de muncă:
utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor; chimice,echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;
-să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;
-orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în şir, nu se va citi în timpul deplasării;
-pentru manipularea unui obiect la înălţime se va folosi o scară sigură;
-manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;
-folosirea unei încălţăminţi corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
-folosirea unei îmbrăcăminţi mai strânse pe corp;
-nu se circula printre maşini ci numai pe căile de acces;
-se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;
-la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la
-locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;
Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.
-respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
-participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire,
colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce

poate apărea la locul de muncă,utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare,respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

Atributii specifice ingrifitor de curatenie:
-asigura zilnic curatenia si aerisirea centrului, in conditii corespunzatoare, iar saptamanal curatenia generala, respectand normele igienico-sanitare in vigoare;
-efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare etc.;
-curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
-transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditiile corespunzatoare, raspunde de depunerea lor coreta in recipiente, curate si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
-se ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar si materialele din incaperile pe care le are in grija;
-schimba lenjeria paturilor si ajuta la distribuirea lenjeriei copiilor;
-participa la calcarea lenjeriei de pat si a lenjeriei de corp a beneficiarilor;
-respecta normativele in vigoare in procesul tehnologic de curatenie si igienizare ;
-se ocupa de curatenia din curtea centrului;
-se ingrijeste de gradina din curtea centrului, sa fie greblata, udata si plantarea florilor;
- işi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
-asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
-respecta intimitatea beneficiarilor;
-respecta etica profesională;
-raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, si le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze produse obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei;
-raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de administrator si in fata de organele de control sanitare;
-isi insusete si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifieca activitatii proprii;
-participa la igiena personala a beneficiarilor;
-actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzdtoare;
-primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are

Muncitor calificat (Fochist)- cu urmatoarele atributii:
-să cunoască bine cazanul şi deservirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcționarea normală a acestuia;
-să cunoască şi să aplice instrucțiunile de exploatare;
-să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor:
-constatările privind starea cazanului, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului de automatizare şi altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului; ora la care efectuează operațiile de verificare a armăturilor şi instalațiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalației de automatizare din sistemul de protecție automată şi operațiile principale în funcționarea cazanului, inclusiv constatările făcute; ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului, indicând locul şi felul

defecţiunii, precum ora şi modul de remediere a acestora; ora aprinderii şi stingerii focului.
-să supravegheze direct şi permanent funcţionarea cazanului şi a instalaţiilor anexe şi să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucţiunile interne şi prezenta prescripţie tehnică;
-să comunice responsabilului RSVTI(operator responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor) si şefului ierarhic defectele constatate şi să consemneze în registrul de supraveghere;
-să oprească din funcţiune cazanul în urmatoare le cazuri:
- nivelul apei a scăzut sub cel minim, fiind totuşi vizibil prin vizorul sticlei de nivel şi continuă să scadă deşi cazanul este alimentat intens cu apă;
-nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel şi nu reapare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spaţiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, nu este admisă alimentarea cu apă;
-debitul de apă de alimentare, la cazanele cu străbatere forţată, a scăzut sub limita minimă de siguranţă prevăzută în instrucţiunile de exploatare;
-toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;-toate indicatoarele de nivel nu funcţionează;
-nivelul apei a trecut peste marginea superioară a sticlei de nivel şi prin purjarea cazanului nivelul apei nu scade;
-la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, ţevi, plăci tubulare, cutii de foc şi altele asemenea au apărut deformaţii, cu excepţia deformaţiilor la ţevi care nu afectează siguranţa în funcţionare, fisuri sau crăpături, cu excepţia fisurilor şi crăpăturilor la ţevi care nu afectează siguranţa în funcţionare, scurgeri pe la îmbinările sudate şi încălzirea la roşu a unei părţi din peretele metalic;
-s-au produs crăpături care afectează siguranţa în funcţionare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;
-s-a încălzit la roşu o porţiune din scheletul metalic de susţinere a cazanului;
-combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere şi temperatura acestor gaze creşte anormal;
-sunt atinse limitele de declanşare prin protecţia automată a cazanului, dar instalaţia de automatizare nu realizează declanşarea;
-s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;
-a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresează rapid şi nu poate fi stins;
-la stingerea accidentală a focului în camera de ardere;
- in cazurile prevazute in instructiunile de utilizare a cazanului;
- Cazurile de oprire din funcţiune a cazanului trebuie să fie aduse la cunoştinţa responsabilului RSVTI si sefului ierarhic şi trebuie să fie înscrise în registrul de supraveghere, iar atunci când se soldează cu avarii/accidente se comunică la ISCIR
-să predea şi să ia în primire serviciul numai după verificarea funcţionării corespunzătoare a cazanului; rezultatul predării-primirii se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochişti.
-Nu se admite predarea şi preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situaţii de avarii în sala cazanelor.
-este răspunzător de calitatea agentului produs;
-este responsabil de buna funcţionare a centralei;
-este responsabil cu ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
-este responsabil cu notarea în raport a activităţii desfăşurate în ziua de muncă;

-verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază ai maşinii;
-verifică zilnic înainte de pornirea utilajului modul de evacuare a gazelor;
-operaţii de preîncălzire a utilajului, coordinate cu verificarea funcţionării corecte a sistemelor de preîncalzire;
-verifică funcţionarea alimentării cu apă rece;
-verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata turei;
-verifică zilnic gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte din central termică,
-anunţă şeful ierarhic eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defectelor;
-colaborează cu adinistratorul pentru diminuarea consumului de combustibil şi energie face curăţenie zilnic la locul de muncă şi pe eventualele sectoare trasate de şeful direct;
-execute dispoziţiile PSI şi SSM conform cu îndatoririle stabilite;
-completează zilnic fişa consumului de combustibil;
-răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
-să nu primească la muncă persoane străine, inclusive din familie sau cunoscuţi;
- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;
- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligația de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
Asigurarea unui serviciu public de calitate
-are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
-are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
ii este interzis:
a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
c)să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
d)să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
Prevederile de la lit a)-d) aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
Îndeplinirea atribuțiilor
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. In cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, raspunde in conditiile legii;
-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atributiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice
-este obligați să asigure ocrotirea proprietății publice şi private a statului şi a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
-are obligația să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfăşurarea activităților aferente funcției deținute.
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- daca desfăşoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.
-ii interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum şi în scopuri electorale.
Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri
Nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
a)când a luat cunoştință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b)când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c)când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
Dispozițiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.
- ii este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităților
-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităților ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, are obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- insituatia in care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.
- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiințifice, în condițiile legii.
- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.
- in exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, își poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .
- in relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
a)întrebuințarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
-trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- are obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale;
.- in procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:
-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;
-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.
-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;
-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

Obligatii generale S.S.M.si S.U.
-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

ARTICOLUL 13
Finantarea centrului

(1)In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:
a) bugetul local al judetului;
b) bugetul de stat;
c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;

Sef serviciu interventie in regim de urgenta in domeniul asistentei sociale si violentei
Jr. Cernescu Ovidiu Mihail

Sef centru
Badita Vica

ANEXE

Anexele la Regulamentul de organizare si functionare al serviciului social cu cazare: „ Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii" sunt urmatoarele, conform Ordinului 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezindetial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala – Anexa 3, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenta, precum si ca adaposturi pentru copiii strazii.

Anexa 1 – Procedura de admitere

Anexa 2 – Procedura de incetare a serviciilor

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr._____data_____ Cod operator nr. 5953

Aprob,
Director Executiv
Ec. Adrian Bidilici

PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CENTRU DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII

Cod: PO - SSC - 01

Editia I Revizia 0 Data 07.10.2021

Avizat
Presedinte Comisia de Monitorizare
Jr. Alice Daniela Cioclu

Verificat,

Sef serviciu/ Sef centru
Nume si prenume: Badita Vica
Semnatura:

Verificat,
Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare
Nume si prenume:
(persoana care a elaborat procedura)
Modoaca Florentina

Elaborat,

Rapcea Dragos Stefan

Pagina de garda 1

Cuprins 2

1.Scop.....3

2.Domeniul de aplicare.....3

3.Documente de referinta.....3

4.Definitii si abrevieri.....4

4.1. Definitii.....4

4.2.Abrevieri.....5

5.Descrierea procedurii 6

6.Responsabilitati..... 14

7. Evidenta modificarilor procedurii 15

8. Analiza procedurii 16

9. Distribuirea procedurii.....17

10.Anexe..... 18

Anexa 1..... 19

Anexa 2..... 23

Anexa 3.....26

Anexa 4 27

Anexa 5..... 28

1. Scop

Procedura stabileste modalitatea si criteriile de admitere ale beneficiarilor in cadrul Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii.

2.Domeniul de aplicare

Aceasta procedura se aplica in cadrul Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii, managerului de caz , personalului si voluntarilor care isi desfasoara activitatea in cadrul acestuia.

3.Domeniul de referinta

3.1 Legislatie primara:

-Legea nr.272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 197/2012, privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.292 din 20 decembrie 2011, Legea asistenței sociale;
- Hotararea Guvernului Romaniei nr.797/2017, privind regulamentul cadru de organizare si functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
- Ordinul nr.288/2006, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managmendul de caz in domeniul protectiei copilului.

3.2.Legislatie secundara:

Ordinul 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezindetial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala – Anexa 3, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenta, precum si ca adaposturi pentru copiii strazii.

4.Definitii si abrevieri

4.1.Definitii

Procedura operationala (procedura de lucru) – procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasurata la nivelul unui compartiment dintr-o entitate. fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice;

Editia a unei proceduri operationale – forma initiala sau actualizata, dupa caz. a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.

Revizia in cadrul unei editii actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea dupa caz a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost probate si difuzate.

In intelesul Ordinului 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezindetial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala – Anexa 3. Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenta, precum si ca adaposturi pentru copiii strazii. termenii şi expresiile folosite au următoarele semnificații:

-plasamentul în regim de urgență al copilului, măsură de protecție specială cu caracter temporar, care se stabilește în situația copilului abuzat sau neglijat, precum și în situația copilului găsit sau a celui abandonat în unități sanitare, sau pe strada.

-plasamentul copilului, măsură de protecție specială cu caracter temporar, care poate fi dispusă, în condițiile legii, față de copilul lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.

-evaluare initiala, este un instrument important in dosarul cazului deorece contine informatii cu caracter general obtinute din primele intrevederi cu beneficiarul.

-beneficiarul, reprezintă persoana care primeşte beneficii de asistență socială şi/sau, după caz, servicii sociale;

- **găzduirea,** reprezintă asigurarea de către instituțiile furnizoare de servicii sociale a condițiilor de locuit şi odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore;

- **manager de caz,** membrul echipei pluridisciplinare care coordonează, monitorizează şi evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum şi măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap;

-**responsabilul de caz**, este cel care mentine legatura cu familia, inclusiv cu copilul, culege informatiile si alternativele posibile precum si aspectele care se refera la avantajele, dezavantajele si riscurile pe care le presupune acestea.
- **persoana de referinta**, persoana din cadrul personalului de serviciului care are răspundere pentru protectia, îndrumarea si sustinerea unui beneficiar sau sunt acele persoane care ofera si ajuta copilul pentru a acepta separarea de vechiul mediu de viata si sa se simta parte integrata din noul mediu de viata.

4.2. Abrevieri

P.O. – Procedura operationala

D.G.A.S.P.C. – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului

S.S.C. – Servicii sociale pentru copii

C.P.C – Comisia pentru protectia copilului

A.J.P.S. – Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale

C.J. – Consiliul Judetean

D.A.S. – Directia de Asistenta Sociala

I.P.J. – Inspectoratul de Politie Judetean

P.I.S. – Masurile de interventie specifica pe termen scurt

P.I.P. – Plan individualizat de protectie

5. Descrierea procedurii

Generalitati

Admiterea se realizeaza ca urmare a solicitării voluntare a copiilor, a serviciilor sociale stradale sau, după caz, a organelor de politie, precum si in situatia copilului ai carui parinti au decedat, au drepturile suspendate sau sunt plecati in strainatate iar solicitarea se face din partea primariilor de domiciliu si dacă centrul poate raspunde nevoilor lor individuale de îngrijire, educatie, socializare etc. stabilite printr-o evaluare initială.

Admiterea în **„Centrul de primire în regim de urgentă pentru copiii străzii"**, denumit în continuare centru, se realizează în baza dispozitiei de plasament în regim de urgentă a directorului directiei generale de asistentă socială si protectia copilului.

Fiecare copil în caz de nevoie, are acces la protetie, găzduire, îngrijire si servicii destinate integrării/reintegrării acestuia în familie, până la stabilirea măsurilor de protectie corespunzătoare.

Misiunea centrului rezidential organizat ca centru de primire în regim de urgentă pentru copiii străzii este de a asigura accesul copiilor, pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educatie si pregătire în vederea reintegrării sau integrării lor familiale si sociale sau luării unei măsuri de protectie corespunzătoare.

Imediat dupa admiterea copilului in centru, seful centrului solicita D.G.A.S.P.C. Mehedinti, desemnarea unui manager de caz din cadrul serviciului de specialitate al directiei.

Seful centrului nominalizează, din personalul propriu, un responsabil de caz care va colabora cu managerul de caz în vederea identificării nevoilor copilului si aplicării măsurilor de interventie pe termen scurt. Responsabilii de caz sunt instruiti corespunzător pentru îndeplinirea atributiilor lor.

Centrul detine si pune la dispozitia copiilor si a membrilor de familie materiale informative cu privire la propria misiune si activitatile derulate, precum si la serviciile sociale oferite in centru. Responsabilii de caz sunt instruiti corespunzător pentru îndeplinirea atributiilor lor. Responsabilul de caz stabileste împreună cu copilul în functie de vârsta si de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate si temperament, nivel de educatie, etc.).

În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informatii relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate si măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relatia cu familia (dacă există), probleme identificate de personalul serviciului de interventie în stradă, etc.

Programul de acomodare cuprinde cel putin urmatoarele aspecte:

- Copilului si familiei acestuia sau reprezentantului legal, li se explica care este specificul centrului, care sunt serviciile oferite de centru si li se inmaneaza ghidul de prezentare al centrului si o lista cu serviciile partenere.

- Copilul va fi prezentat celorlalti copii si i se va prezenta centrul, locul unde va dormi si unde poate sa-si pastreze obiectele personale, fiind indrumat, ajutat sa inteleaga, sa accepte si sa respecte noul mediu si persoanele din jur si cum sa relationeze cu acestea.

-La repartizarea copilului in dormitoare se are in vedere mentinerea fratilor impreuna, a copiilor care sunt legati printr-un anumit grad de rudenie, care provin din acelasi cartier/comunitate.

- Copilului i se va permite sa aiba cu el obiecte personale, jucarii preferate si va fi sprijinit indeaproape de personal in procesul de acomodare. Obiectele personale il ajuta nu doar in pastrarea identitatii si a istoriei proprii, ele sunt niste repere ale trecutului, care ii dau copilului un sentiment de continuitate si de siguranta.

- Copilul va fi incurajat sa-si exprime opiniile in legatura cu sentimentele posibile de anxietate pe care le incearca fiind departe de familie sau mediul in care a trait.

- Copilul trebuie sa fie informat, intr-o maniera clara si accesibila, in raport cu nivelul lor de intelegere, despre ce este permis si ce nu in SR. Astfel, in timp, va constientiza faptul ca regulile sunt importante pentru asigurarea unei convietuiri armonioase cu ceilalti copii si cu personalul.

- Copilul va fi ajutat sa inteleaga motivele pentru care o perioada determinata va locui in serviciul rezidential si sa aiba o abordare pozitiva si increzatoare ca acest demers este spre binele sau.

-Personalul trebuie sa stie care sunt copiii aflati in perioada de acomodare si sa le acorde sprijinul necesar tinand cont de opiniile copiilor, preferintele acestora.

La incheierea perioadei de acomodare, seful centrului impreuna cu psihologul, dupa ce a avut loc consultarea copilului, stabilesc daca persoana de referinta nominalizata la venirea copilului in centru corespunde nevoilor acestuia. In cazul in care persoana de referinta nu corespunde nevoilor si preferintelor copilului, aceasta este inlocuita tinand cont de concluziile rezultate in urma evaluarii programului de acomodare si de opinia copilului.

Desi intervine in calitate de profesionist in primul rand, persoana responsabila respecta in interactiunea sa cu copilul valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate; raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitate de a raspunde intrebarilor copilului;

- Personalul va urmari cunoasterea copilului, favorizand integrarea lui in grupa, dar si in comunitate (gradinita/scoala, vecinatate etc.).

Copilului i se asigură un mediu primitor în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei si intimitatea.

Copilul este încurajat să-si exprime sentimentele legate de separarea fată de părinti sau căminul în care a trăit până la admiterea în centru.

Personalul centrului este instruit să acorde sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.

Seful centrului, dupa ce se consulta cu psihologul, avand in vedere personalitatea copilului si tinand cont de opinia acestui, desemneaza un educator ca persoana de referinta pentru copil.

Persoanele de referintă nominalizate sunt instruite si au cunostintele necesare pentru realizarea si aplicarea programelor de acomodare, sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind instruirea si formarea continuă a personalului.

Sanctionare educativa, constructiva a comportamentelor inacceptabile ale copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca. In acelasi timp, persoana responsabila va avea grija sa delimiteze clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu produce dependenta copilului.

Fiecare copil, în caz de nevoie, are acces la protectie, găzduire, îngrijire si servicii destinate integrării/reintegrării acestuia în familie, până la stabilirea măsurilor de protectie corespunzătoare.

Opinia copilului se ia in considerare tinanadu-se cont de varsta si gradul de intelegere al acestuia. De asemneaza, persoana de referinta este consemnata intr-o minuta, care este semnata de seful centrului si de persoana de referinta desemnata si inregistrata in registru de intrari – iesiri al centrului.

Asistentul social se prezinta la Biroul de monitorizare, autoritate tutelara, pentru introducerea copilului in evidenta CWMTIS, iar seful centrului, organizeaza o discutie cu personalul, la care poate participa si managerul de caz, pentru a cunoaste cat mai bine situatia copilului si metodele de lucru, restrictiile specifice cazului, precum si la ce specialist sa apeleze in eventualitatea unor probleme de adaptare.

Pe baza anchetei sociale de la primaria de domiciliu efectuata de asistenti sociali din cadrul primariei si a evaluarii detaliate a situatiei copilului, efectuate de asistentul social, impreuna cu responsabilul de caz si managerul de caz pot formula urmatoarele propuneri care vor fi luate in considerare de catre instanta: reintegrarea copilului in familie, plasamentul in familia extinsa, la un asistent maternal profesionist, intr-un centru de plasament sau mentinerea masurii plasamentului in cadrul aceluiasi centru.

Dupa aprobarea dispozitiei directorului directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului privind masura plasamentului in regim de urgenta, asistentul social intocmeste raportul catre instanta judecatoreasca prin inlocuirea plasamentului in regim de urgenta cu plasament simplu sau luarea unei masuri corespunzatoare situatiei copilului, conform legislatiei in vigoare in termen de 5 zile de la data in care s-a dispus aceasta masura.

Centrul se adresează copiilor strazii, respectiv copiilor care trăiesc permanent în strada si nu întretin nici un fel de legături cu familia, copiilor care se află circumstantial în stradă si care păstrează legături ocazionale cu familia, copiilor care se află permanent pe stradă trimisi de familie pentru a castiga bani prin diverse munci, cersit sau mici furturi,copiii persoanelor/ familiilor fără adăpost.

Copiii si familiile acestora cunosc conditiile de admitere în centru prin sesiunile de informare si instruire a copiilor se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarilor.

Materialele informative trebuie să cuprindă, pe scurt: o scurtă descriere a centrului si a serviciilor oferite, o prezentare a spatiilor de cazare individuale si a spatiilor comune, numărul de locuri din centru, serviciile si facilitatile oferite.

Materialele informative sunt elaborate de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul si pot fi pe suport de hârtie (tip broșură) si/sau pe suport electronic (fotografii, film).

Imaginea copiilor si datele cu caracter personal nu pot deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există), doar cu acordul scris al copiilor care au discernământ (după ce le-au fost oferite explicatii prealabile) sau, după caz, cu acordul părintilor/reprezentantilor legali.

Centrul dispune de o prezentare schematică cu privire la pozitia sa în sistemul de servicii sociale local, precum și la serviciile sociale existente în comunitate la care pot avea acces copiii în perioada în care sunt găzduiti în centru.

Materialele informative sunt la dispozitia copiilor, familiei acestora sau altor persoane apropiate. Continutul materialelor informative este explicat copiilor într-un limbaj adecvat si cu mijloace accesibile acestora, tinând cont de gradul de maturitate al fiecăruia.

Centrul detine materiale informative de prezentare care pot fi consultate de beneficiari si părintii acestora.

Personalul centrului si copiii care beneficiaza de serviciile acestuia sunt informati cu misiunea si obiective clare.

La admitere si ori de câte ori este nevoie, fiecărui copil i se prezintă clar, în functie de gradul său de maturitate, principalele reguli de organizare si functionare ale centrului pe care acesta trebuie să le respecte.

Schema privind pozitionarea centrului în sistemul de servicii sociale din comunitate si relationarea acestuia cu directia generală de asistentă socială si protectia copilului, denumită în continuare DGASPC, precum si cu alte servicii/institutii din comunitate, este afisată într-un loc vizibil pentru copii, personal si vizitatori.

Copiii si familiile acestora cunosc conditiile de admitere în centru, sesiunile de informare si instruire a copiilor se consemnează în Registrul privind informarea/instruirea si consilierea beneficiarilor.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate in „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii" sunt:

a) copiii cu varste intre 7 -18 ani;

- copii cu varsta cuprinsa intre 3 ani si 7 ani, va fi respectata legislatia in vigoare cu privire la gasirea unui asistent maternal profesionist;

b) copiii gasiti in strada;

c) copii lipsiti temporar de ocrotirea parintilor(copii fugiti) sau a reprezentantilor legali;.

d) sunt primiti in centru copiii adusi de organele de politie, care ii si identifica pe copii;

Conditiile de admitere in centru sunt urmatoarele:

a) Acte necesare:

-copie certificat nastere sau act identitate;

-ancheta sociala intocmita de primaria de domiciliu, planul de servicii si

fisa de identificare a riscului;

- dovada ca nu s-a identificat un asistent maternal profesionist;

- copie dupa procesul verbal de la politie;

b) Plasamentul copilului in cadrul centrului se face dupa ce managerul de caz s-a asigurat ca nu este posibil plasamentul copilului in regim de urgenta la un asistent maternal pregatit in acest sens;

Actele necesare plasamentului in regim de urgenta copilului in centru sunt:

-copie certificat nastere sau act identitate;

-ancheta sociala intocmita de primaria de domiciliu;

- dovada ca nu s-a identificat un asistent maternal profesionist;

- copie dupa procesul verbal de la politie;

- evaluarea initiala si raportul de evaluare detaliata a copilului;

- modalitati de stabilire a contributiei beneficiarului, beneficiaza de gazduire gratuita;

Asistentul social prezinta familiei copilului procedurile de mentinere a legaturilor personale cu parintii, familia sau alte persoane importante fata de care copilul a dezvoltat relatii de atasament.

Pentru fiecare copil găzduit si îngrijit în centru se întocmeste un dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului, care contine documente relevante privind situatia copilului:

- procesul verbal de predare al copilului efectuat de agentii de politie, sau cererea prin care se solicita plasamentul, de catre beneficiar sau tutore.
- actele (în copie) care certifică identitatea copilului si a părintilor acestuia,
- dispozitia directorului DGASPC privind măsura plasamentului în regim de urgentă sau hotărârea comisiei pentru protectia copilului ori a instantei de judecată, privind instituirea/încetarea măsurii de protectie;
- documentele de evaluare initială si cele aferente evaluării comprehensive a situatiei copilului, inclusiv ancheta socială efectuată de serviciul public de asistentă socială, dacă a fost realizată;
- fisa de deschidere a cazului si fisa de inchidere a cazului;
- referatul de admitere al beneficiarului;
- planul de acomodare initială a copilului, planul de servicii sau planul individualizat de protectie al copilului;
- adrese catre institutii si catre parinti sau reprezentanti legali;
- ancheta sociala primita de la primaria de domiciliu;
- fisele de monitorizare a situatiei copilului aflat în centru;
- fisele medicale;
- fise de evaluare psihologica, planuri personalizate de consiliere si fisa de consiliere;
- planul de servicii sau planul individualizat de protectie al copilului
- orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenţie pe termen scurt;
- dispozitia directorului DGASPC privind revocarea măsuri plasamentului în regim de urgentă;
- proces verbal de predare primire a beneficiarului;
- declaratia beneficiarului ca este de acord sa paraseasca centrul;
- declaratia apartinatorilor ca sunt de acord sa mearga la un centru de consiliere in cadrul D.G.A.S.P.C.Mehedinti;

- solicitarea parintilor ca doresc reintegrarea minorului;
- raport de intrevedere;

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fisete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere si angajatilor cu atributii stabilite în acest sens.

După iesirea copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate si păstrate într-un spatiu special amenajat cu această destinatie, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Copilul cu discernământ, în calitate de beneficiar, are acces la dosarul său personal, la cerere.

Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează centrul. Institutiile si organismele de inspectie si control au acces la dosarele personale ale copiilor în conditiile legii. Centrul constituie si administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Centrul tine evidenta copiilor aflati în îngrijire, pe suport de hârtie si electronic.

Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestui, iar accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu acordul furnizorului de servicii sociale care administrează centrul.

Masurile de interventie specifica pe termen scurt trebuie sa contina obiective se elaboreaza pentru fiecare copil in parte si sunt implementate pana la formularea propunerii privind reintegrarea in familie, plasamentul in familia extinsa, la un asistent maternal profesionist, intr-o familie de plasament sau serviciu de tip rezidential.

In cadrul serviciului de tip rezidential, fiecare copil este ocrotit in baza unui plan individualizat de protectie, care este dezvoltat in programe de interventie specifica pe termen scurt, pentru: nevoile de sanatate si promovare a sanatatii, nevoile de ingrijire, inclusiv de securitate si promovare a bunastarii, nevoi fizice si emotionale, nevoi educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului, nevoi de petrecerea timpului liber, nevoi de socializare inclusiv modalitatile de mentinere a legaturilor, dupa caz cu parintii, familia largita, prieteni si alte persoane importante sau apropiate fata de copil si modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

Intocmirea PIP incepe imediat dupa inregistrarea cererii pentru instituirea unei masurii de protectie speciala ca urmare a solicitarii directe a familiei/ reprezentantului legal al copilului sau a referirii din partea SPAS, respectiv a persoanelor cu atributii de asistenta sociala

In situatia copiilor proveniti din alte judete acestia vor fi transferati reprezentantilor D.G.A.S.P.C.-urilor, de la domiciliul copiilor in baza unui proces verbal, impreuna cu o copie a dosarului copilului.

Pe durata plasamentului in regim de urgenta, drepturile si obligatiile parintesti cu privire la persoana copilului sunt exercitate si respectiv indeplinite, de seful Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii, iar cu privire la bunurile copilului sunt exercitate si indeplinite de catre Directorul Executiv al Directiei generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti.

Managerul de caz asigura inceperea evaluarii detaliate a situatiei copilului. in vederea elaborarii planului individualizat de protectie.

Evaluarea detaliata se realizeaza cu sprijinul echipei multidisciplinare a centrului, iar la propunerea managerului de caz aceasta poate fi completata cu alti specialisti.

In situatia in care este necesara instituirea unei masuri de protectie speciala pentru copil, managerul de caz are obligatia sa asigure organizarea consiliului de familie, a carei opinie este inanintata comisiei pentru protectie copilului sau instantei de judecata.

6. Responsabilitati:

Centrul asigura derularea etapelor procesuale de acomodare a servicviilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor de calitate aplicabile si faciliteaza integrarea fiecarui copil in noul mediu de viata.

Angajatii Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii, manageri de caz, voluntarii, salariati care prin natura profesiei intocmesc acte si fac parte din echipa multidisciplinara.

Acorda o atentie deosebita solutionarii cazurilor si luarii unor masuri de protectie sau reintegrarea copiilor in familie in urma propunerilor formulate de catre primariile de dominiliu.

Evaluarea detaliata reprezinta un proces distinct care are drept rezultat identificarea si analiza nevoilor copilului, in vederea realizarii PIP.

Procedura de admitere este cunoscuta de conducerea centrului si de personalul de specialitate.

Sunt organizate sesiuni de instruire si formare continua a personalui cu privire la admiterea copiilor in centru si se consemneaza in Registrul privind instruirea personalului.

7. Formular evidenta modificari

Procedura operatională este supusă permanent monitorizării si după caz, actualizării prin revizii sau editii.

Această actiune se realizează coerent si într-un format unitar, pentru monitorizarea cu usurintă în timp a tuturor modificărilor ce au avut loc.

La modificarea procedurii regăsim următoarele elemente utilizate: numărul si data editiei, numărul si data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării, avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Toate aceste elemente transpuse într-un format tabelar, alcătuiesc formularul de evidentă al modificărilor.

Nr. crt.	Editie	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
	1	07.10.2021	0				

Formular analiza procedura

Etapa de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartiment/ centrul initiator, toate datele fiind centralizate în formularul de analiză a procedurii.

Nr. crt.	Com-parti-ment	Nume si prenume conducător comparti-ment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Sem-nătură	Data	Obser-vații	Sem-nătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

9. Distribuirea procedurii

După aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentului/centrului initiator de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Datele de identificare ale compartimentului/centrului care primeşte noua Editie a procedurii sau Revizia acesteia, sunt centralizate în formularul de distribuire a procedurii.

Nr. exe.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primi-rii	Semnă-tură	Data retragerii procedu-rii înlocuite	Semnă-tură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la compartiment/centru initiator						
1.	Compartiment/ centru						
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Rapcea Dragos Stefan					

10. Anexe

- Anexa 1
- Anexa 2
- Anexa 3
- Anexa 4
- Anexa 5

ANEXA 1

RAPORT DE EVALUARE DETALIATA

A. DATE DESPRE COPIL

1. Numele si prenumele copilului: _____

2. Copilul a fost referit de catre: _____

_____

3. Data si locul nasterii _____

CNP_____

4. Domiciliul legal: _____

_____

5. Copilul locuieste /a locuit:_____

la adresa _____

_____

Împreuna cu: ☐ **mama,** ☐ **tata,** ☐ **familia largita: cine (numele)**_____

_____

_____

☐ **alte persoane: cine (numele)** _____

_____

_____

☐ **institutie de ocrotire (numele)**_____

_____

☐ **Are instituita o masura de protectie în persoana:** _____

☐ **NU are instituita o masura de protectie** _____

6. Aspectul general al copilului la venirea in centru: ☐ **igiena inadecvata;** ☐ **îmbracaminte neîngrijita;** ☐ **aspect dezordonat** ☐ **probleme de comportament (limbaj, mimica, atitudine etc)**

Altele:_____

_____

_____

_____

7. Starea de sanatate: _____

_____

_____

Înscris la medicul de familie: DA / NU_____

_____

Dezvoltare intelectuala:_____

8.Situatia scolara: ☐ înscris la scoala: _____ clasa _____

☐ nu urmeaza nici o forma de învatamânt (motivul?) _____

10. Conduita sociala:

comportamente deviante ☐

grup de prieteni cu preocupari antisociale ☐

fuga de acasa ☐

consumator de bauturi alcoolice si/sau droguri ☐

vagabondaj ☐

implicat în infractiuni marunte ☐

Altele: _____

B. DATE DESPRE FAMILIA COPILULUI

1. Date despre parinti

	MAMA	TATA
Nume si prenume		
Data nasterii si CNP		
Ocupatia		
Tara în care este plecat		
Este plecat cu forme legale/ ilegale		
De cât timp este plecat		
Comunicarea(cât de des, prin ce mijloace, date contact)		
Alte informatii relevante		

2. Date despre frati/surori (nume si prenume, vârsta, locuiesc cu copilul sau nu, ocupatie etc.)_____

3. Relatiile din cadrul familiei:

a. maritale_____

b. parentale_____

c. altele_____

_____

4. Bugetul familiei:

Veniturile familiei se constituie din: _____

_____

5. Date despre locuinta familiei:

☐ apartament/ imobil, ☐ proprietatea parintilor lui ☐ a altei persoane, ☐ de stat

compusa din _____

Conditiile locative sunt_____

Aici locuiesc_____persoane _____

_____

_____

_____

6.Alte Informatii relevante (probleme de sanatate, antecedente penale sau probleme legale prezente, conflicte în comunitate, motivul plecarii în strainatate etc.)_____

_____

_____

_____

7. Probleme identificate: _____

_____

_____

_____

_____

C. DATE PRIVIND PERSOANA CARE ARE ÎN ÎNTREȚINERE SI ÎNGRIJIRE COPILUL:

1. Nume si prenume:_____
2. Data nasterii si CNP:_____
3. Date contact:_____
4. Gradul de rudenie:_____
5. Ocupatia: _____

6. Bugetul familiei persoanei de îngrijire:

Veniturile familiei se constituie din: _____

_____

_____

7. Descrierea familiei persoanei de îngrijire:

Susnumitul(a) are o familie dez(organizata), cu copii _____

dintre care_____minori.

Nivelul educational este_____Starea materiala este_____

Observatii privind tipul familiei si relationarea intra/extrafamiliala

a. relatiile maritale _____

b. relatiile parentale _____

c. relatiile cu copilul aflat în îngrijire _____

d. relatiile cu familia copilului aflat în îngrijire _____

e. altele _____

8. Alte informatii relevante (probleme de sanatate, antecedente penale sau probleme legale prezente, conflicte în comunitate): _____

_____

_____

_____

9. Probleme identificate: _____

D.PROPUNERI:_____

_____

_____

_____

Data efectuarii_____

Membrii echipei:

ANEXA 2

RAPORT DE EVALUARE INITIALA

I. Detalii despre solicitant:
1. Data solicitarii.....
2. Nume solicitant.....
3. Relatia cu copilul.....
4. Adresa. Str. Calugareni, nr.1, Bis, jud. Mehedinti.
5. Tipul solicitarii Gazduirea copilului in Adapostul de zi si de noapte pentru copiii strazii.

II. Detalii despre copil:
1.1. Nume _____prenume_____
1.2. Porecla_____
2.1.Data nasterii/varsta_____
2.2.Certificat de nastere DA [] NU []
2.3. Buleti/Carte de identitate DA [] NU []
2.4. CNP_____
3. Numarul fisei de dosar (id copil CWMTIS)_____
4. Sex barbatesc [] femeiesc []
a). Ochi.....culoarea parului.....
5. Judetul din care provine_____
6. Cauza majora a prezentei in strada:
a). dorinta de aventura []
b). scoala []
c). protestul fata de climatul familial []
d). lipsurile materiale []
e). alcoolismul parintilor []
f). violenta in familie []
g). abuzul sexual []
h). altele_____
7.1. Durata aproximativa de sedere in strada (luni/ani)_____
7.2. Marimea grupului de copii ai strazii din care face parte_____
7.3. Pozitia in cadrul grupului (din perspective autoritatii copilului)
a). lider []
b). subordonat []
c). marginalizat (exclus) []
8). Numarul de clase absolvite_____
9). Gradul de alfabetizare
9.1. scrie DA [] NU []
9.2. citit DA [] NU []
10. Starea de sanatate
a). foarte buna [] buna [] precara [] foarte precara []
11. Ultimele trei imbolnaviri majore (daca este cazul)_____
12. Numarul de vizite medicale in ultimul an_____
13. Copilul se afla sub supravegherea unui medic din cadrul unui serviciu/program social?
DA [] NU []

14. Modalitatea de supravetuire
a). cersit ▯ furt ▯ carat greutati ▯ spalat parbrize, masini ▯ droguri ▯ altele ▯
15. Contactul cu familia
a). zilnic ▯ saptamanal ▯ lunar ▯ de cateva ori pe an ▯ o data pe an ▯ o data la catva ani ▯ niciodata ▯
16. Rezidenta nocturna
a). strada ▯ gara ▯ parc ▯ subsol, cladire parasita ▯ canal ▯ familie ▯ adapost ▯ altele ▯
17. Rezidenta diurna
a). strada ▯ gara ▯ parc ▯ subsol, cladire parasita ▯ canal ▯ familie ▯ adapost ▯ altele ▯
18.1. Consum de droguri DA ▯ NU ▯
18.2. Consum de alcool DA ▯ NU ▯
18.3. Fumat DA ▯ NU ▯
19. Activitate sexuala DA ▯ NU ▯
20. Mediul de provenienta al copilului
a). familie ▯ serviciu de tip residential ▯
De la 21 la 33 sunt numai copiii proveniti din familie.
21. Numarul membrilor de familie_____
22. Situatia parintilor
a). casatoriti ▯ concubinaj ▯ divortati/separati ▯ un parinte decedat ▯ ambii parinti someri ▯
unic ▯
23. Status profesional (se precizeaza denumirea profesiei, iar unde este cazul somer, casnica etc.)
23.1.
Tata_____
23.2.
Mama_____
25. Venitul mediu al familiei
a). sub venitul mediu garantat ▯
b). intre venitul mediu garantat si salariul minim pe economie ▯
c). peste salariul minim pe economie ▯
d). peste 500 lei ron ▯
26. Situatia locative
a). casa/apartament proprietate personala ▯
b). locuinta cu chirie ▯
c). fara locuinta, tolerate de bunicii copilului ▯
d). fara locuinta, pe strada ▯
27. Consum de alcool
a). Tata DA ▯ NU ▯
b). Mama DA ▯ NU ▯
28. Violenta in familie
a). Tata DA ▯ NU ▯
b). Mama DA ▯ NU ▯
29. Abuz asupra copilului
a). Tata DA ▯ NU ▯
b). Mama DA ▯ NU ▯
30. Abuz sexual asupra copilului
a). Tata DA ▯ NU ▯
b). Mama DA ▯ NU ▯
31. Mediul de rezidenta al familiei
a). Rural ▯ Urban ▯

32. Localitatea de rezidenta a familiei_____

33. Judetul_____

De la 34 la 37 sunt numai pentru copiii proveniti din servicii de tip rezidential.

34. Abuz asupra copilului de catre personal

a). DA ▯ NU ▯

35. Abuz asupra copilului de catre alti copii

a). DA ▯ NU ▯

36. Abuz sexual asupra copilului de catre personal

a). DA ▯ NU ▯

37. Abuz sexual asupra copilului de catre alti copii

a). DA ▯ NU ▯

38. Gradul de integrare a copilului din perspective asistentului social:

a). refuza colaborarea cu asistentul social ▯

b). accepta colaborarea cu asistentul social ▯

c). accepta sprijinul asistentului social ▯

d). accepta sa paraseasca strada si sa se beneficieze de servicii protectie/prevenire a separarii de parinti ▯

e). are sanse mari sa fie reintegrat social ▯

39. Recomandari din partea asistentului social.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Numele si prenumele persoanei care complecteaza fisa_____

Semnatura _____

ANEXA 3

FIŞA DE DESCHIDERE A CAZULUI

Tip de caz .....

.....

Data referirii .....

Modalităţi de deschidere.....

□ Autoreferire

□ Autosesizare

□ Referire

□ Transfer

□ Alte situaţii

Informaţii privind beneficiarul

Nume şi prenume.....

CNP:.....nascuta la data de .....in.....

.....

Domiciliul .....

.....

Tata....., cu domiciliu .....

.....

Mama.....cu domiciliu .....

.....

Telefon parintii/ persoana care o ingrijeste.....

Informaţii generale despre caz .....

.....

.....

Data deschiderii cazului .....

Asistentul social care a preluat cazul .....

Nume, prenume:.....

Funcţia.....

Instituţia:.....

ANEXA 4

FIŞA DE ÎNCHIDERE A CAZULUI

Nume şi prenume.....

Data şi locul naşterii.....

CNP.....

Domiciliul.....

Data deschiderii.....

Motivul deschiderii cazului.....

Situatia copilului.....

.....

Masura de protectie stabilita de CPC:.....

.....

Pasi urmati in rezolvarea cazului.....
.....
.....

Situatia copilului la inchiderea cazului.....
.....
.....

Masura finala:

- **reintegrare in familie** .....
- **integrarea in familia extinsa**.....
- **plasament la AMP**.....
- **plasament familial**.....
- **adoptie interna**.....

Perioada de monitorizare dupa inchiderea cazului:

Data închiderii cazului_____

Asistent Social_____

ANEXA 5

FISA IDENTIFICARE

Data completarii:

Numele si persoanei care completeaza fisa: As. Social : Vilcu Milorad .

Semnatura:

Date antropometrice:

- inaltimea _____
- greutatea _____
- culoarea parului_____
- culoarea ochilor_____
- ten _____
- forma Fetei_____
- semne particulare_____
- observatii_____

_____

_____

Date de identitate:

-numele si prenumele:

-numele cu care doreste se fie apelat:

-CNP:

-numele si prenumele parintilor: -mama:

-tata:

- data nasterii:
- domiciliul:
- localitatea de resedinta:

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinți
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

Nr._____data_____ Cod operator nr. 5953

Aprob,
Director Executiv
Ec. Adrian Bălilici

PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII

Cod: PO - SSC - 01

Editia I Revizia 0 Data 07.10.2021

Avizat
Presedinte Comisia de Monitorizare
Jr. Alice Daniela Cioclu

Verificat,

Sef serviciu/ Sef centru
Nume si prenume: Badita Vica
Semnatura:

Verificat,
Secretariat tehnic Comisia de Monitorizare
Nume si prenume:
(persoana care a elaborat procedura)
Modoaca Florentina

Elaborat,

Rapcea Dragos Stefan

Pagina de garda 1

Cuprins 2

1.Scop.....3

2.Domeniul de aplicare.....3

3.Documente de referinta.....3

4.Definitii si abrevieri.....4

4.1. Definitii.....4

4.2.Abrevieri.....5

5.Descrierea procedurii 6

6.Responsabilitati..... 12

7. Evidenta modificarilor procedurii 13

8. Analiza procedurii 14

9. Distribuirea procedurii..... 15

10.Anexe..... 16

Anexa 1..... 17

Anexa 2..... 18

Anexa 3..... 21

1. Scop

Procedura stabileste modalitatea si criteriile de incetarea serviciilor si parasirea centrului, realizandu-se numai cu pregatirea prealabila a copiilor si in conditiile prevazute de lege.

2.Domeniul de aplicare

Aceasta procedura se aplica in cadrul Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii, managerului de caz si voluntarilor care isi desfasoara activitatea in cadrul acestuia.

3.Domeniul de referinta

3.1 Legislatie primara:

Legea nr.272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea 197/2012, privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;
Hotararea Guvernului Romaniei nr.797/2017, privind regulamentul cadru de organizare si functionare al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului;
Ordinul nr.288/2006, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managmendul de caz in domeniul protectiei copilului.
Legea nr.292 din 20 decembrie 2011, Legea asistenței sociale;
Ordin nr. 21 din 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidența
Ordin nr. 287 din 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde

3.2.Legislatie secundara:

Ordinul 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezindetial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala –
Anexa 3, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenta, precum si ca adaposturi pentru copiii strazii.

4.Definitii si abrevieri

4.1.Definitii

Procedura operationala (procedura de lucru) – procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasurata la nivelul unui compartiment dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul intregii entitati publice;

Editia a unei proceduri operationale – forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.

Revizia in cadrul unei editii actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea dupa caz a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost probate si difuzate.

In intelesul Ordinului 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezindetial destinate copiilor din sistemul de protectie speciala – Anexa 3, Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgenta, precum si ca adaposturi pentru copiii strazii, termenii şi expresiile folosite au următoarele semnificații:

- **ancheta socială,** este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere şi de prelucrarea informației, în scopul analizei situației sociale şi economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;
- **reprezentant legal al copilului**, părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligațiile părinteşti față de copil.
- **domiciliul,** reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută şi în documentul de identitate al persoanei;
- **asistent maternal**, persoana fizica atestata sa asigure, prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul sau, creşterea, îngrijirea si educarea necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care ii primeşte in plasament.
- **copil** - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani şi nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
- **familie extinsă** - rudele copilului, până la gradul IV inclusiv;
- **familie substitutivă** - persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv până la gradul IV şi asistenții maternali care asigură creşterea şi îngrijirea copilului, în condițiile legii;

4.2. Abrevieri

P.O. – Procedura operationala

D.G.A.S.P.C. – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului

S.S.C. – Servicii sociale pentru copii

CPC – Comisia pentru protectia copilului

AJPS – Agentia Judeteana pentru Prestatii Sociale

CJ – Consiliul Judetean

DAS - Direcția de Asistență Socială

5. Descrierea procedurii

Generalitati

Încetarea serviciilor si părăsirea centrului se realizează numai cu pregătirea prealabilă a copiilor si în conditiile prevăzute de lege.

Beneficiarii, în functie de vârsta si gradul de maturitate, sunt informati cu privire la conditiile în care încetează îngrijirea lor în centru, prin raportul de intrevedere, iar documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Conducătorul centrului si responsabilul de caz se asigură că acestia dispun de îmbrăcămintea si încălțămintea necesară, detin toate obiectele si documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării si hranei, detin bilete de călătorie, au însotitor sau nu, etc.

Centrul cunoaste si consemnează în scris, modalitatea de transport si/sau conditiile în care copilul părăseste serviciul, precum si locul în care va merge acesta (domiciliul sau rezidenta).

Centrul detine un registru de evidentă a iesirilor beneficiarilor în care se consemnează toate informatiile referitoare la conditiile în care s-au efectuat încetarea serviciilor, precum si data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistentă socială din localitatea/judetul unde va avea domiciliul/rezidenta copilul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului.

Pentru înregistrarea iesirilor ocazionale ale copiilor, autorizate sau nu, se utilizează Registrul pentru vizite si iesiri. Registrul contine fisele nominale ale copiilor în care sunt consemnate iesirile zilnice ale acestora si vizitele primite.

Registrele de evidentă a iesirilor copiilor din centru, completate la zi, sunt disponibile la sediul acestuia.

Centrul pregăteste iesirea copilului din centru si derulează activitati specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia lărgită ori familia substitutivă, precum si sensibilizării copilului privind viitorul mod de viată sau in cadrul unui alt seviciu de tip rezidential.

Centrul instruieste si implică activ copilul, în functie de vârsta si gradul său de maturitate, părintii si/sau persoanele fată de care copilul a dezvoltat relatii de atasament sau alături de care s-a bucurat de viata de familie, în activitatile realizate în vederea pregătirii pentru iesirea din centru sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă).

Conditiile de incetare a serviciilor, se face in baza evaluarii detaliate a situatiei copilului, managerul de caz poate formula urmatoarele propuneri care vor fi luate in considerare de catre instanta: reintegrarea copilului in familie, plasamentul in familia extinsa, la un asistent maternal profesionist, intr-un centru de plasament.

Incetarea serviciilor pentru copii din cadrul Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii se mai poate face in urma evaluari detaliate, inainte de cele 5 zile in care este inaintat raportul catre instanta si in cazul in care ancheta sociala de la domiciliul copilului este favorabila cu privire la reintegrarea acestuia in familie, iar parintii s-au reprezentantul legal solicita reintegrarea in familie printr-o cerere inaintata catre directorul executiv al D.G.A.S.P.C.Mehedinti.

Pregatirea copilului in vederea integrarii/ reintegrarii in familia naturala se face parcurgand urmatoarele etape:

1. Pregatirea copilului pentru reintegrare/integrare

Copilul va fi pregatit pentru reintegrare/integrare atat de specialistii Centrului de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii.

In situatia copilului care a fost separat de familie o perioada mai lunga de timp, asistentul social informeaza copilul cu privire la evenimentele traite de membrii familiei, astfel incat acesta sa cunoasca istoria familiei sale si sa o accepte pentru reintoarcerea sa in familie.

In situatia copilului care a avut neintelegeri si conflicte cu familia, acestuia i se acorda sprijin pentru intelegerea si depasirea posibilelor conflicte cu familia, a intelegerii situatiilor care au dus la luarea unei masuri de protectie si va fi consiliat in vederea reconcilierii cu familia si acceptarea trecutului.

2. Pregatirea familiei pentru primirea copilului

-Familia biologica este ajutata de catre asistentul social, psiholog cat si de asistentul social/persoana cu atributii de asistenta sociala de la nivelul comunitatii locale sa depaseasca situatiile care au determinat separarea copilului de familie.

-Familia este ajutata sa inteleaga efectele separarii asupra copilului in vederea adaptarii adecvate in momentul reintegrarii/integrarii acestuia.

- Familia va fi consiliata asupra drepturilor si responsabilitatilor pe care le are si asupra posibilitatilor de asistare legala si a conditiilor in care se realizeaza aceasta.

3. Pregatirea comunitatii

- Asistentul social va contacta institutiile si membrii comunitatii locale pentru realizarea unei retele de sprijin local in vederea reintegrarii cu succes a copilului in familie si in comunitate si va solicita efectuarea unei anchete sociale la domiciliul familiei in vederea evaluarii situatiei acestuia.

Dupa reintegrarea copilului, asistentul social va solicita persoanei cu atributii de asistenta sociala/serviciului public de asistenta sociala de la nivelul primariei sa monitorizeze situatia acestuia pe o perioada de sase luni cu posibilitati de prelungire si in anumite situatii cu avizul directorului executiv al D.G.A.S.P.C., situatia acestuia se monitorizeaza timp de un an si sa transmita rapoarte de monitorizare lunar.

Dupa incheierea perioadei de monitorizarea asistemtul social intocmeste un raport in care propune incetarea perioadei de monitorizare sau continuarea monitorizarii si il supune aprobarii Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti.

Pregatirea intalniri copil-familie presupune:

-contactarea familiei telefonic si informarea acesteia cu privire la situatia copilului;
-stabilirea unei intalniri la Centrul de primire in regim de urgenta pentru copii strazii pentru discutarea situatiei copilului si a familiei;
- implicarea familiei in realizarea evaluarii initiale si a evalurii complexe a copilului.;
- stabilirea urmatoarei intalniri.

In vederea acomodarii / reacomodarii copilului cu familia se vor parcurge urmatorii pasi:

-copilul se va intalni cu familia in camera de vizita in prezenta unui membru al personalului (asistent social, psiholog,). Persoana care asista la vizita are obligatia sa completeze raportul privind evolutia relatiei parinte – copil pe perioada vizitelor;
- in situatia in care vizitele in cadrul centrului au decurs bine, copilul va fi luat de familie pentru o perioada scurta la plimbare in oras

Seful centrului are obligatia sa intocmeasca un bilet de voie in doua exemplare pe care il inregistreaza in caietul de bilete de voie. In biletul de voie trebuie sa precizeze numele si prenumele copilului, datele de identitate ale persoanei care ia copilul, perioada in care este invoit copilul, precum si faptul ca persoana care solicita invoirea copilului va raspunde de integritatea fizica si de sanatatea acestuia.

Dupa sosirea copilului asistentul social si psihologul discuta cu copilul despre modul cum s-a desfasurat vizita in oras.

Copilul va fi invoit in familie pentru perioade scurte de timp in vederea acomodarii, in baza unui bilet de voie.

La incheierea perioadei de acomodare cu familia, asistentul social intocmeste raportul privind situatia copilului cu propunerea de reintegrare a copilului in familie si-l supune avizarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti.

In situatia copiilor care vor fi plasati in familia extinsa se va proceda ca in cazul reintegrarii copilului in familia naturala.

Plasarea copilului la un asistent maternal profesionist:

Copilul va fi informat de asistentul social, tinand cont de capacitatea de intelegere a copilului si de varsta acestuia ca nu este posibila reintegrarea sa in familia naturala sau plasarea la rude si va fi plasat la un asistent maternal profesionist.

Asistentul social al centrului dupa luarea deciziei de plasarea copilului la asistent maternal profesionist, va transmite o copie a raportului de evaluare a nevoilor copilului Biroului de asistenta si evaluare asistenti maternali profesionisti in scopul identificarii unui asistent maternal profesionist capabil sa satisfaca nevoile copilului. Dupa identificarea asistentului maternal, asistentul social al asistentului maternal, impreuna cu asistentul social al centrului, realizeaza procesul de potrivire teoretica a copilului cu asistentul maternal.

Acomodarea copilului cu asistentul maternal profesionist se realizeaza prin parcurgerea urmatoarelor etape:

- intalniri ale copilului cu asistentul maternal profesionist in centru prima vizita se realizeaza la centru in prezenta asistentului social, a psihologului si a asistentului maternal profesionist. In situatia in care in urma discutiilor avute cu copilul reiese ca acesta este de accord sa fie plasat la asistentul maternal identificat se continua procesul de potrivire prin vizitarea copilului in centru de catre asistentul maternal profesionist, la inceput cu supervizare din partea a asistentului social, iar apoi fara supervizare.
- intalniri pe teren neutru, daca copilul este de accord se continua procesul de potrivire continua cu invoirea copilului in oras, impreuna cu asistentul maternal. Aceste vizite pot fi supervizate de un reprezentant al centrului daca copilul doreste acest lucru.

Copilul este invoit sa mearga cu asistentul maternal in baza unui bilet de voie, dupa ce acomodarea in centru s-a facut de cel putin patru ori, iar seful de centru are obligatia sa intocmeasca biletul de voie in doua exemplare pe care il inregistreaza in caietul de bilete de voie.

In biletul de voie trebuie sa precizeze numele si prenumele copilului, datele de identitate ale asistentului maternal, perioada in care este invoit copilul, precum si faptul ca persoana care solicita invoirea copilului va raspunde de integritatea fizica si de sanatatea acestuia.

Intalniri la domiciliul asistent maternal profesionist.Cu acordul copilului, acesta este invoit sa mearga in familia asistentului maternal profesionist.

In perioada in care copilul se afla la asistentul maternal profesionist, acesta este vizitat de asistentul social al asistentului maternal profesionist, care in urma discutiilor avute cu asistentul maternal profesionist si copilul stabileste daca procesul de potrivire a reusit sau nu.

In situatia in care apar dificultati in procesul de potrivire a copilului cu asistentul maternal se opreste acest proces si se incepe de indata identificarea unui alt asistent maternal profesionist pentru copil.

In situatia in care procesul de acomodare a reusit, asistentul social al centrului intocmeste raportul cu privire la situatia copilului cu propunerea de plasament la asistentul maternal, pe care il supune avizarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti, iar asistentul social al asistentului maternal profesionist intocmeste raportul de acomodare, care este pastrat la dosarul copilului.

Transferul copilului intr-un alt centru rezidential

- Asistentul social informeaza copilul tinand cont de varsta si gradul de intelegere ale acestuia despre faptul ca va fi transferat in alt centru. Persoana de referinta ii va prezenta copilului care sunt caracteristicile concrete ale noului mediu de viata.
- Educatorul de la centru la care va fi transferat copilul va informa ceilalti copii despre venirea unui nou coleg. Dupa informarea copiilor cu privire la centrul in care va fi transferat, asistentul social impreuna cu copilul vor vizita centrul. In cadrul acestei vizite copilului i se vor prezenta ceilalti copii din centrul respectiv, precum si centrul in care va fi transferat.
- Dupa prezentarea centrului copilului, asistentul social intocmeste raportul cu propunere de plasament la centrul in care va fi transferat copilulsi il supune avizarii Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti.
- In perioada in care dosarul de plasament al copilului este pe rolul instantei de judecata, copilul va vizita centrul in care va fi transferat iar acesta impreuna cu asistentul social vor efectua vizite pentru a se obisnui cu noile conditii de viata.
- Dupa mai multe vizite copilul poate fi lasat singur in centru in care va fi transferat pentru o perioada de timp.
- In timpul in care copilul se afla in noul centru, acesta va fi implicat in activitatile pe care le desfasoara copii din acel centru.

Masurile de interventie specifica pe termen scurt trebuie sa contina obiective care se elaboreaza pentru fiecare copil in parte si sunt implementate pana la formularea propunerii privind reintegrarea in familie, plasamentul in familia extinsa, la un asistent maternal profesionist, intr-o familie de plasament sau serviciu de tip rezidential.

Pe baza evaluarii detaliate a situatiei copilului, managerul de caz poate formula urmatoarele propuneri care vor fi luate in considerare de catre instanta, reintegrarea copilului in familie, plasamentul in familia extinsa, la un asistent maternal profesionist, intr-un centru de plasament sau mentinerea masurii plasamentului.

Monotorizarea implementarii masurilor prevazute in planul de servicii revine serviciului public de asistenta sociala/ persoanelor cu atributii de asistenta sociala de la nivelul consiliului local. Monitorizarea se realizeaza pentru o perioada de minim 3 luni, sau 6 luni putandu-se prelungi pana la un an cu acordul Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Mehedinti.

Asistentul social al centrului are obligatia de solicita inscris serviciului public de asistenta sociala/persoanelor cu atributii de asistenta sociala de la nivelul consiliilor locale intocmirea raportelor de monitorizare lunare.

Dupa incheierea perioadei de monitorizarea asistentul social al centrului are obligatia sa intocmeasca un raport in care sa prezinte succint situatia copilului si evolutia sa dupa reintegrarea in familie.Acest raport este supus avizarii Directorului Executiv al D.G.A.S.P. C. Mehedinti.

In situatia copiilor proveniti din alte judete acestia vor fi transferati reprezentantilor D.G.A.S.P.C.-urilor, de la domiciliul copiilor in baza unui proces verbal, impreuna cu o copie a dosarului copilului sau parintilor, reprezentantilor legali in baza unor documente (acte de identitate, ancheta sociala de la primaria de domiciliul).

Centrul detine evidenta copiilor care părăsesc centrul fără permisiune si aplică măsurile prevăzute în procedura proprie.

Beneficiarii care parasesc centrul in baza unei Sentinte Civile, a unui bilet de voie, transferul acestuia in alt centru sau in alt judet, va pleca in baza unui proces verbal de predare primire, intocmit de asistentul social.

6. Responsabilitati:

Centrul asigura derularea etapelor de informare si consiliere a copiilor cu privire la conditiile de incetare a ingrijirii din centru, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor de calitate aplicabile si faciliteaza integrarea fiecarui copil in noul mediu de viata.

Centrul ia măsurile necesare pentru ca părăsirea centrului de către copii să se realizeze în conditii de securitate

Registrele de evidentă a iesirilor copiilor din centru, completate la zi, sunt disponibile la sediul acestuia.

Aceste registre contin fisele nominale ale copiilor în care sunt consemnate iesirile zilnice ale acestora si vizitele primite.

Procedura de incetare a serviciilor pentru copii, este cunoscuta de conducerea centrului si de personalul de specialitate.

Sunt organizate sesiuni de instruire si formare continua a personalui cu privire la incetarea serviciilor pentru copiilor in centru si se consemneaza in Registrul privind instruirea personalului.

7. Formular evidenta modificari

Procedura operatională este supusă permanent monitorizării si după caz, actualizării prin revizii sau editii.

Această actiune se realizează coerent si într-un format unitar, pentru monitorizarea cu usurintă în timp a tuturor modificărilor ce au avut loc.

La modificarea procedurii regăsim următoarele elemente utilizate: numărul si data editiei, numărul si data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării, avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Toate aceste elemente transpuse într-un format tabelar, alcătuiesc formularul de evidentă al modificărilor.

Nr. crt.	Editie	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
	1	07.10.2021	0				

Formular analiza procedura

Etapa de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartiment/ centrul initiator, toate datele fiind centralizate în formularul de analiză a procedurii.

Nr. crt.	Com-parti-ment	Nume si prenume conducător comparti-ment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Sem-nătură	Data	Obser-vații	Sem-nătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

9. Distribuirea procedurii

După aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentului/centrului initiator de către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Datele de identificare ale compartimentului/centrului care primește noua Editie a procedurii sau Revizia acesteia, sunt centralizate în formularul de distribuire a procedurii.

Nr. exe.	Compartiment	Nume şi prenume	Data primi-rii	Semnă-tură	Data retragerii procedu-rii înlocuite	Semnă-tură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la compartiment/centru initiator						
1.	Compartiment/ centru						
2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Rapcea Dragos Stefan					

10. Anexe

Anexa 1

Anexa 2

Anexa 3

ANEXA 1

RAPORT DE ÎNTREVEDERE

DATA :.....

Locul întrvederii: Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii

Durata discutiei.....

Persoanele participante.....

Scopul.....

Continutul :

Concluziile intrevederii :

Recomandari :

ANEXA 2

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI MEHEDINTI
CENTRUL DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII
NR:.....DATA:.....

RAPORT PRIVIND EVOLUTIA RELATIEI PARINTE- COPIL PE PERIOADA VIZITELOR

Numele copilului:_____
Data :_____
Ora la care a sosit parintele:_____ A sosit la timp? Da Nu
Durata propusa pentru vizita:_____ Durata efectiva a vizitei:_____
Vizita a luat sfarsit: la timpul stabilit
inainte de timpul stabilit
In acest caz precizati daca a fost decizia dvs.....
A parintelui.....
Vizita a fost: Supervizata: Nesupervizata:
Locul:_____
Supervizat de:_____

DESCRIEREA STAREA COPILULUI:
A. Prezenta (fizica si psihica) copilului a fost: buna
corecta
nesatisfacatoare
B. Starea si atitudinea copilului: violent
furios
trist
indiferent
depresiv
fericit
bucuros
altele .....
Explicatii
:.....
.....
.....

DESCRIETI STAREA PARINTELUI:
Prezenta (fizica si psihica) parintelui a fost: buna
corecta
nesatisfacatoare

Starea si atitudinea parintelui: violent
furios
trist
indiferent
depresiv
fericit
bucuros
altele

Explicati:.....
.....
.....
.....

C. Probleme observate la parinte: nici una
alcool
mentale
emotionale

Observatii:.....
.....
.....

DESCRIETI INTERACTIUNEA PARINTE-COPIL:

1. Parintele a venit insotit ? Da Nu

Daca Da de cine ?

.....
.....
.....

2. Parintele a adus prajituri cadouri sau jucarii? Da Nu

.....
.....
.....
.....

3. Descrieti cum au reactionat copilul si parintele pe parcursul vizitei (sosirea reactiile generale pe parcursul vizitei despartirea).

.....
.....
.....
.....
.....

4. Descrieti orice reactie pozitiva in relatia parinte-copil:

.....
.....
.....
.....

5. Descrieti orice reactie inadecvata sau comentariu:

.....
.....
.....
.....

COPILUL A DISCUTAT DUPA VIZITA DESPRE PARINTII SAI ?
NOTATI CARE AU FOST OPINIILE SALE !

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observatii:.....
.....
.....
.....
.....

Semnatura persoanei care a completat fisa.....

Data complectarii:.....

ANEXA 3

Proces verbal
de predare – primire

Incheiat astazi _____

Subsemnatul/ ta _____, avand functia de _____ in cadrul Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii, din subordinea D.G.A.S.P.C. Mehedinti, municipiul Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, am procedat la incredintarea minorului/ minorei _____, fiul/fiica lui _____ si _____ nascut/ nascuta la data de _____, in _____, CNP:_____ cu domiciliul in _____

_____

Susnumita a fost incredintat doamnei/ domnului _____ in calitate de _____ cu domiciliul in _____

_____

Domnul/doamna se legimitimeaza cu C.I./ pasaport/ seria_____nr._____
Eliberat de Politia_____la data de_____

Bunuri aflate asupra minorei/ minorului : _____

_____

_____

_____

Observatii_____

Copilul nu prezinta urme de violenta.

Am predat

Am primit

Anexa nr. .....la HCJ Mehedinti nr.....

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinţi, România
Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112
e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare Casa de tip familial Punghina

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „ Casa de tip familial Punghina aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti Nr. ...../din.....în vederea funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie speciala, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR-C-I, si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/conventionali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial Punghina cod serviciu social 8790CR-C-I, este infiintat si administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, cu sediul în com. Punghina, sat Punghina, jud. Mehedinti.

Articolul 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial Punghina este de a asigura protecţia, cresterea si ingrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii

nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de tip familial Punghina funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR-C-I.

(3) Serviciul social Casa de tip familial Punghina este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.160/31.10.2022 privind aprobarea desfiintarii serviciului social Centru de zi „Prichindel" Punghina cod serviciu social 8791 CZ-C-I) si infiintarii serviciului social Casa de tip familial „Punghina" (cod serviciu social 8790 CR-C-I) si funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, in regim de componenta functionala a acesteia, fara personalitate juridica.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial Punghina se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele

necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip Punghina sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;
- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnităţii copilului;
- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
-asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- respectarea eticii profesionale;
-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial Punghina sunt copii si tineri cu dizabilitati, baieti si fete, separati definitiv sau temporar de parinti, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta, stabilita in conformitate

cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare

(2) Conditiile de admitere în serviciu social:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a măsurii plasamentului/dispozitia directorului executiv la DGASPC Mehedinti;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- documente medicale din care sa rezulte starea de sanatate a acestuia si daca este cazul tratamentul administrat;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);

- dovada că nu s-a putut identifica rude ale copilului sau un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor: copii si tineri cu dizabilitati care au stabilita masura plasamentului sau a plasamentului in regim de urgenta.

In conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare masura plasamentului/ poate fi stabilita de comisia pentru protectia copilului saude instanta de judecata; iar cea a plasamentului in regim de urgenta de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

Contractul de furnizare de servicii se incheie de managerul de caz cu parintii copilului, daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ, sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani, modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

Stabilire a contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,

- comisia pentru protectia copilului sau dupa caz instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili daca este cazul, si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in Casa de tip familial Punghina au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă, cu respectarea legislatiei aplicabile;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;

- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;

- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;

- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;

- dreptul la libertate de exprimare;

- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;

- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;

- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial Punghina au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul Contactului de furnizare servicii sociale;

- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul casei;

- obligatia de a nu primi in locuinta persoane fara acordul personalului;

- sa respecte programul de intrare si iesire din casa de tip familial ;
- sa nu paraseasca incinta cadei de tip familial fara acordul personalului;
- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;
- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;
- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;
- sa frecventeze cursurile scolare;
- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe altii (copii, adulti);
- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;
- sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.
- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activităţi şi funcţii

Principalele functii ale serviciului social Casa de tip familial Punghina sunt urmatoarele:

a)De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

2) gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta;

3) ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;

4) ingrijire medicala asigurata de asistenta medicala – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotire la medicul de familie si medicii specialisti;

5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in unitati de invatamant din comunitate, in vederea dezvoltarii lor armonioase;

6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea de abilitati care ii permit copilului sa desfasoare o viata sociala normala;

7) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;

8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor psihologica si pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie de varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;

9) suport emotional - ofera copiilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei;

10) asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) hrana calda – asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin preparea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) consiliere juridica - asigura beneficiarilor protectie asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie- asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea serviciul social, conform legislatiei in vigoare

14) mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret copiilor si ii incurajeaza sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestora pe perioada sederii acestora, astfel incat reintegrarea/ integrarea lor familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

15) reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

16) socializare si activitati culturale - asigura oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

17) asigura un sistem de primire, inregistrare, solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite;

18) colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate;

19) elaboreaza planul individualizat de protectie pentru fiecare copil si il revizuieste prin echipa multidisciplinara si asigura participarea copilului la activitatile precizate in PIP.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de casa de tip familial;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu bebeficiarii casei de tip familial;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al serviciului social;

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului";

2) informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3) cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;

4) incheierea de protocoale parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficarilor;

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) aplicarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

4) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si

securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7)dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale serviciului social prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii serviciului social in conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR-C-I.

2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

4) intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : Casa de tip familial Punghina funcţionează cu un număr de 24 posturi total personal conform dispozitiilor Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 din care:

a) personal de conducere – şef centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar : 14 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, deservire: 9 posturi;

d) voluntari: 0

(2)Raportul angajat/beneficiar este de: 2/1

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere – sef centru

(2)Atributiile sefului de centru sunt:

- Are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului, pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competententei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

- asigura coordonarea indrumarea si controlul, activitatilor desfasurate de personalul serviciului social si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
- asigura respectarea Regulamentului de organizare si functionare, Normelor interne si procedurilor;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
- asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- in situatia in care primeste un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;
- desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
- are obligatia sa anunte de indata la constatatrea disparitiei unui copil din casa de tip familial I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
- la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
- urmareste respectarea de catre personalul din subordine a obligatiei de atine cont de opiniile/propunerile si aspitatiile beneficiarilor, ale copiilor si ale persoanelor de care este atasat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 AL Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Anexa 1;
- are acces la medicamente si materialelel necesare tratamentelor medicale;

- desemneaza personal de specialitate care sa completeze sisa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
- asigura un spatiu amaenajat si dotat coresponzutor pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
- se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;
- solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
- desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor;
- informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
- asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiuilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
- monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;

- tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat mesuri restrictive (mobilizare, izolare);
- se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
- asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
- pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
- elaboreaza Planul anual de formare;
- asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
- se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de caliatate prevazute de standardele aplicabile;
- elaboreaza Planul anula de actiune;
- cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
- tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
- notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
- elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
- intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
- detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
- realizeaza evaluarea personalului din subordine;
- informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal

- in situatia in care identifica un caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea serviciului social si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
- elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul impreuna cu echipa multidisciplinara Regulamentul de Organizare si Functionare , Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
- detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
- se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat de transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
- detine statistici cu iesirile anuale;
- desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale consiliului copiilor;
- detine informatii privind numarul intalnirilor consiliului copiilor;
- detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
- desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;
- are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinarii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfășoară în comunitate;
- asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
- intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
- desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc), si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
- detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
- are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;

- desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
- are o evidenta a angajatilor sanctionati;
- verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
- verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;
- dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
- detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
- raspunde de informarea in scris, a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil/tanar, inclusiv circumstantele in care s-a produs, bolile infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
- se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful de centru precum si de institutii specializate de inspectie si control;
- se asigura ca serviciul social are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social a luat masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducarea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii, etc;
- organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori d ecate ori se modifica cerintele posturilor respective;
- asigura respectarea normelor de ordine interioara;
- detine o copie a statului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
- detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
- detine copii ale conventiilor de parteneriata incheiate cu alte instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile abilitate care au efectuat verificari in centru;
- detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
- detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
- detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
- are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
- organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;
- aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
- planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;

- intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
- controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
- desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
- asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;
- stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
- comunica D.G.A.S.P.C. Mehedint, imediat orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
- asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
- raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii serviciului social;
- raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
- raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
- raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- - respecta programul de lucru;
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
- - are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- - trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

- Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- - are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- - in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
- -are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
- -in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- -are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
- -are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
- Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice
- - are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- ii este interzis:
- a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
- c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- Îndeplinirea atribuţiilor
- - răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- - are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- - are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
- -păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- - ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- -este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
- -are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
- -trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- - daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
- -ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
- Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
- Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
- a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.
- - ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
- -are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.
- În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.
- - insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.
- -in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.
- - poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
- - poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
- - nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.
- - in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate

exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- - îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- - in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- - are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

- a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

- b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- -trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- - are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

- .- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

- -ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- -- la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

-

- - in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

- -ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- - are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

- -are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

- -are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

- a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

- b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

- c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

- d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
- g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
- - are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
- Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă

socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

. (5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :

- are obligatia cunoasterii legislatiei in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si face efortuir pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- detine dosarele beneficiarilor si are acces la toate informatiile privind evolutia acestora;
- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiaie copilului, a evaluariii nevoilor copilului si la elabolarea proiectului planului individualizat de protectie (PIP) si a Planurilor de interventie specifica (PIS), pentru care a fost desemnat responsabil de caz (mentinerea legaturii cu familia si reintegrare familiala);
- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia beneficiarilor din serviciul social, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari rferitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;
- identifica modalitati concrete de reintegrare sau integrare in familie si societate a copilului;
- contribuie la restabilirea si mentinerea relatiilor copilului cu familia, ajuta la dezvoltarea acestora si colaboreaza cu educatorii si psihologul in acest sens;
- consiliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii copilului;
- participa la proiecte de integrare/reintegrare sociala, familiala si profesionala;
- raspunde oricaror solicitari venite din partea unitatilor de invatamant, atunci cand acestea depasesc limitele de competenta ale educatorului;
- colaboreaza cu educatorii in legatura cu evolutia situatiei scolare a fiecarui beneficiar;
- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si seful de centru;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a lucrarilor care i-au fost repartizate;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu ;
- respecta programul de lucru stabili;
- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca

- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare,Normelor interne de functionare, si procedurilor ;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru, iar in lipsa acestuia conducerii DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:

- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;

- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;

- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului;

-participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilati specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP) ;

-elaboreaza programele de interventie specifica pentru nevoi fizice si emotionale, pentru fiecare copil si colaboreaza cu ceilalti profesionisti in deru;larea acestora;

- colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica pe termen scurt;

- monitorizeaza activitatea educatorilor;

- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;

- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;

- participa la evaluarea initiala/ complexa a fiecarui beneficiar si la intocmirea rapoartelor psiho-sociale pentru acestia;

- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de si sa-i transmita acestuia copii ale planurilor de interventie pe termen scurt si ale revaluarilor acestora;

- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala , prin consiliere , prin activitati de socializare si evaluari pozitive;

- are obligatia sa anunte imediat disparitiei unui copil I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-cunoaste legislatia in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si depune eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;

- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- respecta programul de lucru;

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la

cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

  -utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

  -sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

  -orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

  -pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

  -manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

  -folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

  -folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

  -nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(3) **Educator** cu următoarele atribuţii principale:

- răspunde de educaţia nonformală şi informală a beneficiarilor;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta parintilor;
- supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilităţi legate de anumite sarcini din cadrul casei de tip familial în procesul dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru a se asigura că îşi îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalţi copii, fără să se rănească);
- ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: părinţi, adulţi importanţi pentru acestia, cu ceilalti beneficiari, cu personalul şi ceilalţi profesionişti;
- elaborează documentele prevăzute de standardele de calitate ;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecţie (PIP), conform necesităţii copilului;
- oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă şi blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;
- respectă procedurile referitoare la ieşirea copilulu;
- elaborează programele de interventie specifica pentru : nevoile educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare , dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, timp liber si socializare, pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalti profesionisti in derularea acestora;
- dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului şi eliminarea complexelor;
- organizează şi animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziţia copiilor ca persoană de referinţă;
- discută cu copilul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
- observă în permanenţă starea copilului;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinara şi contrbuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontală şi pe verticală;
- se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă pentru a oferi condiţii de securitate, funcţionalitate, estetice, ajută la schimbarea, spălarea celor mici şi îi supravheghează pe cei mari în cadrul acestor procese;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului şi a celorlalţi specialişti pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;

- urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii (sala de activităţi, camera de zi, dormitoare, băi) să fie curate şi permanent aerisite;
- insoteste copiii in tabere/excursii/drumetii;
- -sprijina beneficiarii in efectuare toaletei si efectueaza toaleta beneficiarilor daca acesti nu o pot efectua singuri;
- -hraneste beneficiarii care nu se pot hrani singuri
- -preia mancare de la bucatarie si daca este cazul serveste masa copiilor;
- -inlocuieste si transporta la spalatorie lenjeria si hainele murdare;
- -insoteste beneficiarii la toaleta, daca acestia nu au deprinderi de viata independenta formate, astfel incat sa o poata folosi singura ;
- -raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului care ii sete incredintat;
- -intocmeste procesul verbal de predare-primire a turei in care consemneaza activitatile desfasurate, sosiri si plecari ale beneficiarilor din casa de tip familial precum si incidentele care au intervenit in timpul procesului de furnizare a serviciilor sociale, etc.;
- -semnaleaza asistentului medical orice modificare observata cu privire la starea de sanatate a beneficiarilor;
- -raspunde de igiena si imbracarea adecvata a beneficiarilor, atunci cand acestia parasesc casa de tip familial;
- asigura supravegherea beneficiarilor pe tot parcursul cat acestia se afla in grija sa si solicita sprijinul asistentului medical atunci cand din diferite motive trebuie sa pararseasca grupa;

-informeaza administratorul in legatura cu orice defectiune constata si cu privire la lipsa materialelor necesare desfasurarii activitatii;

- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-nu pararseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schim verbal cat si in scris;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca nu paraseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schimb atat verbal cat si in scris;

- are obligatia sa anunte imediat disparitiei unui copil I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are

urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(4) **Asistent medical (325901)** cu urmatoarele atributii:

- supravegheaza permanent starea de sanatate a copiilor si anunta medicul de familie sau medicii specialisti dupa caz, in cazul aparitie unor reactii adverse la tratament sau modificarea starii generale de sanatatea a beneficiarilor;
- acorda primul ajutor in caz de boala sau accident beneficiarilor si anunta medicul de familie/medicul specialist sau solicita interventia ambulantei, dupa caz;
- -efectueaza tratamentele medicale si administreaza personal medicamentele beneficiariulor, conform indicatiilor medicului si le consemneaza in Registru de tratamente;
- -urmareste modul de hranire a beneficiarilor care nu se pot hrani singuri;
- monitorizeaza starea de sanatate a beneficiarilor si semnaleaza medicului/medicului specialist cazurile de imbolnavire intercurenta sau de agravare a afectiunilor cronice;
- efectueaza controlul epidemiologic la primirea beneficiarilor si la intoarcerea din invoiri si ia masuri de deparazitare sau izolare dupa caz;
- verifica zilnic efectuarea corecta a igienizarii tuturor spatiilor si aduce la cunostinta sefului ierarhic neregulile constate;
- verifica respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar, starea de igiena a acestuia, starea de sanatate a personalului din bucatarie, existenta problelor alimentare, starea agregatelor frigorifice si graficul de notare a temperaturii;

- consemneaza in Procesul-Verbal de predare-primire a turei orice modificare aparuta in satarea de sanatate a beneficiarilor, tratamentul administrat, raspunsul la tratament, precun si orice alt eveniment care a intervenit in timpil efectuarii turei;
- sprijina educatorul la supravegherea beneficiarilor;
- sprijina educatorul la servirea mesei beneficiarilor;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- supravegheaza in permanenta starea de sanatate a copiilor , inscrie zilnic in foaia de observatie temperatura , greutatea , scaunul , varsaturile si alti parametri indicati de medic;
- raspunde de aparatul de urgenta , asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;
- urmareste valabilitatea medicamentelor ;
- se preocupa de dezvoltarea neuro- psihomotorie a copiilor aplicand programele stabilite;
- insoteste copiii la tratament si analize medicale;
-tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii , urmarindu-i pana la completa lor insanatosire ;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;

- verifica ordinea si curatenia in dormitoare, igiena patului si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit legislatiei in vigoare;
- verifica igiena personala a beneficiarilor;
- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparatura cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical ;
-izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
- participa la elaborarea si implementarea obiectivelor din Planul de interventie personalizat pentru sanatatea copilului ;
-anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si a instalatiilor sanitare, alimentare cu apa, incalzire, etc) ;
-pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic ;
-urmareste ca circuitele stabilite sa fie respectate ;
-anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta beneficiarii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
-verifica alimentele care sunt aduse beneficiarilor de vizitatori, sau pe care le introduc beneficiarii in serviciul social;
- cunoaste legislatia in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si depune eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

-informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

- raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

- nu paraseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schimb atat verbal cat si in scris;

- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;

- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor/tinerilor;

- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor;

- are obligatia sa anunte de indatat disparitiei unui beneficiar I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte servici în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Administrator: - are următoarele atribuţii:

- răspunde de toate activităţile administrative care se desfăşoară;
- întocmeşte planul de pază ;
- organizează şi supraveghează paza şi protecţia imobilului şi a celorlalte valori;
- întocmeşte şi înaintează referatele de necesitate către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi la termenele stabilite sau la nevoie ;
- semnează documentele justifiative pentru facturile de întreţinere;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe şi bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- ia măsuri pentru îmbunatăţirea condiţiilor de confort şi de alimentaţie a beneficiarilor;
- monitorizează consumul de apă, energie electrică, combustibil lichid, gunoi etc., şi propune măsuri de reducere;
- cunoste legislatia aplicabila functiei pe care o indeplineste;
- asigură un mediu de lucu sigur şi condiţii bune de lucru;
- asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi utilităţilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
- îndeplineşte atribuţii pe linie de protecţia muncii;
- utilizează şi păstrează în bune condiţii documentele cu regim special;
- păstrează documentele justificative cu privire la activitatea desfăşurată;arhivează documente şi ţine arhiva;
- participă zilnic la ridicarea alimentelor din magazine şi asigură introducerea acestora ăn procesul de preparare al hranei;
- răspunde de colectarea şi preluarea deşeurilor infecţioase rezultate din activitatea medical;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial;
- - respecta graficul de lucru;
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- -informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

- -informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca răspunde penal, disciplinar sau material pentru neăndeplinirea sau ăndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu şi a atribuţiilor;
- respectă întocmai prevederile regulamentului de ordine internă şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare;
- respectă etica profesională – Codul de etică;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;
- respectă normele de protecţia muncii şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- **are** dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- **in** exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-**are** obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-**are** obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-**are** obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- **are** obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- **ii** este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-**este** obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-**are** obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- **daca** desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- **ii** este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-**are** obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- **poate** participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- **poate** participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- **are** obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- **are** obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-**ii** este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Muncitor calificat (Bucătar) –cu următoarele atribuţii:

- participă la întocmirea meniurilor şi respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea şi calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentaţie;
- răspunde de depozitarea în condiţii igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea şi servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea şi păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiţii igienice;
- îngrijeşte şi răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- poartă echipament de protecţie corespunzător şi respectă normele de protecţie a muncii şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor;
- respectă regulile de aprindere şi stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanţelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curăţeniei în blocul alimentar şi dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligaţia de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- respectă etica profesională;
- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;
- să respecte intimitatea beneficiarului;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca
- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
Asigurarea unui serviciu public de calitate
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice
- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
ii este interzis:
a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului bucătar;

- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuţii specifice SSM de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor; chimice,echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în şir, nu se va citi în timpul deplasării;
- pentru manipularea unui obiect la înălţime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;
- folosirea unei încălţăminţi corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminţi mai strânse pe corp;
- nu se circula printre maşini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare,
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
-

Ingrijitor curăţenie cu următoarele atribuţii:

- efectueaza curăţenia zilnică în incinta si in exteriorul casei de tip familial sau ori de care ori este sau ori de câte ori este nevoie;
- sprijină educatorul în activitatea de îngrijire a beneficiarilor;
- ajută educatorul la servirea mesei beneficiarilor;
- aprijină educatorul la menţinerea igienei corporale a beneficiarilor;
- asigură buna întreţinere şi folosirea mobilierului, cazarmamentului şi echipamentului existent;
- asigura dezinfectarea casei de tip familial, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- transport gunoiul şi rezidurile menajere în condiţii igienico-sanitare corespunzătoare, în recipient adecvate;
- asigură păstrarea în bune condiţii a ustensilelor, materialelor de curăţenie şi dezinfecţie şi le depozitează în condiţii de siguranţă;
- asigură transportul rufelor murdare la spălătorie în condiţiile stabilite de normele de igienă;
- participă alături de educator la întreţinerea şi asigurarea igienei paturilor;
- cunoaste modul de utilizarea a materialelor de curatenie si a substantelor dezinfectante;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut, care va fi schimbat ori de căte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic professional;
- răspunde disciplinar, material sau, după caz, penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor şi a sarcinilor stabilite de superiori;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- - respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- -informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice
- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:
a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
Îndeplinirea atribuţiilor
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
Utilizarea responsabilă a resurselor publice
-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.
- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o

situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.
În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.
- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.
- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .
- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.
-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;
-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;
-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;
-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;
-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;
-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;
-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Muncitor calificat (Fochist)- cu urmatoarele atribuţii:

-să cunoască bine cazanul şi deservirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcţionarea normală a acestuia;
-să cunoască şi să aplice instrucţiunile de exploatare;
-să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcţionarea cazanelor: constatările privind starea cazanului, a instalaţiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului de automatizare şi altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului; ora la care efectuează operaţiile de verificare a armăturilor şi instalaţiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalaţiei de automatizare din sistemul de protecţie automată şi operaţiile principale în funcţionarea cazanului, inclusiv constatările făcute; ora la care s-au produs anumite defecţiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului, indicând locul şi felul defecţiunii, precum ora şi modul de remediere a acestora; ora aprinderii şi stingerii focului.
-să supravegheze direct şi permanent funcţionarea cazanului şi a instalaţiilor anexe şi să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucţiunile interne şi prezenta prescripţie tehnică;
-să comunice responsabilului RSVTI(operator responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor) si şefului ierarhic defectele constatate şi să consemneze în registrul de supraveghere;
-să oprească din funcţiune cazanul în urmatoare le cazuri:
- nivelul apei a scăzut sub cel minim, fiind totuşi vizibil prin vizorul sticlei de nivel şi continuă să scadă deşi cazanul este alimentat intens cu apă;
-nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel şi nu reapare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spaţiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, nu este admisă alimentarea cu apă;
-debitul de apă de alimentare, la cazanele cu străbatere forţată, a scăzut sub limita minimă de siguranţă prevăzută în instrucţiunile de exploatare;
-toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;-toate indicatoarele de nivel nu funcţionează;
-nivelul apei a trecut peste marginea superioară a sticlei de nivel şi prin purjarea cazanului nivelul apei nu scade;
-la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, ţevi, plăci tubulare, cutii de foc şi altele asemenea au apărut deformaţii, cu excepţia deformaţiilor la ţevi care nu afectează siguranţa în funcţionare, fisuri sau crăpături, cu excepţia fisurilor şi crăpăturilor la ţevi care nu afectează siguranţa în funcţionare, scurgeri pe la îmbinările sudate şi încălzirea la roşu a unei părţi din peretele metalic;

-s-au produs crăpături care afectează siguranţa în funcţionare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;

-s-a încălzit la roşu o porţiune din scheletul metalic de susţinere a cazanului;

-combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere şi temperatura acestor gaze creşte anormal;

-sunt atinse limitele de declanşare prin protecţia automată a cazanului, dar instalaţia de automatizare nu realizează declanşarea;

-s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;

-a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresează rapid şi nu poate fi stins;

-la stingerea accidentală a focului în camera de ardere;

- in cazurile prevazute in instructiunile de utilizare a cazanului;

- Cazurile de oprire din funcţiune a cazanului trebuie să fie aduse la cunoştinţa responsabilului RSVTI si sefului ierarhic şi trebuie să fie înscrise în registrul de supraveghere, iar atunci când se soldează cu avarii/accidente se comunică la ISCIR

-să predea şi să ia în primire serviciul numai după verificarea funcţionării corespunzătoare a cazanului; rezultatul predării-primirii se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochişti.

-Nu se admite predarea şi preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situaţii de avarii în sala cazanelor.

- este răspunzător de calitatea agentului produs;
- este responsabil de buna funcționare a centralei;
- este responsabil cu ordinea și curățenia la locul de muncă;
- este responsabil cu notarea în raport a activității desfășurate în ziua de muncă;
- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază ai mașinii;
- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului modul de evacuare a gazelor;
- operații de preîncălzire a utilajului, coordinate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de preîncalzire;
- verifică funcționarea alimentării cu apă rece;
- verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata turei;
- verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din central termică, anunță șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
- colaborează cu adinistratorul pentru diminuarea consumului de combustibil și energie
- face curățenie zilnic la locul de muncă și pe eventualele sectoare trasate de șeful direct;
- execute dispozițiile PSI și SSM conform cu îndatoririle stabilite;
- completează zilnic fișa consumului de combustibil;
- răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- să nu primească la muncă persoane străine, inclusive din familie sau cunoscuți;

- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Ingrijitor curăţenie cu următoarele atribuţii:

- asigură curăţenia centrului şi împrejurimilor, îngrijeşte şi răspunde de bunurile repartizate;
- îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar, pe carele are în primire;
- urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii să fie curate şi aerisite;
- ajută la baia copiilor ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de viaţa şi securitatea copiilor pe perioada cât îi sunt încredinţaţi;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă antiepidemice potrivit indicaţiilor în vigoare;
- respectă legislaţia în vigoare în interesul superior al copilului;
- asigură cloraminarea băilor şi a spaţiilor de locuit a copiilor;
- ajută la spălarea şi călcatul lenjeriei şi a hainelor copiilor;
- respectă confidenţialitatea datelor privind copiii din centru;
- participă la aranjarea hainelor copiilor în dulapuri şi în magazie;
- execută dispoziţiile conducerii unităţii privitoare la desfăşurarea activităţii centrului;
- participă la şedinţele lunare din centrul de plasament;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice activităţii de curăţenie;

- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;

- toate situaţiile periculoase de muncă;

- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

- Atribuţii specifice SSM de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor; chimice,echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în şir, nu se va citi în timpul deplasării;

- pentru manipularea unui obiect la înălţime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

- folosirea unei încălţăminţi corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminţi mai strânse pe corp;
- nu se circulă printre maşini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare,
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

Muncitor necalificat cu următoarele atribuţii:

- efectueaza curăţenia zilnică in exteriorul casei de tip familial sau ori de care ori este sau ori de câte ori este nevoie;
- ajuta fochistul sa transporte lemnele la centrala;
- efectueaza lucrari de reparatii in exteriorul casei de tip familial (imprejmuire, jucarii pentru curte, etc);
- efectuaza lucrari de ingrijire ale pomilor, ale gradinii si ale gazonului;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- - respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- -informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
Asigurarea unui serviciu public de calitate
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice
- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
ii este interzis:
a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
Îndeplinirea atribuţiilor
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.
- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.
În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.
- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.
-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.
- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .
- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11

Finanţarea serviciului social

Finanţarea Serviciului social Casa de tip familial Punghina se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului
- donaţii, sponsorizări.

Sef serviciu-Servici de tip rezidential
Mihaela Otilia Mazilu

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

COD OPERATOR: 5953

CONTRACT
DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

nr. _____ / _____

Partile contractante:

1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinti, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, judetul Mehedinti, cod de inregistrare fiscala 10099816 ; cont RO81TREZ46124680220XXXXX, certificat de acreditare seria A nr. 0007592, reprezentata de domnul ec.Adrian Bidilici, in calitate de Director Executiv, prin serviciul social _____, situat in _____, reprezentat prin_____, in calitate de sef centru

si

2. _____ (numele beneficiarului de servicii), denumit in continuare beneficiar, domiciliat in localitatea _____, str._____nr. _____ ,judetul/sectorul_____,CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____ eliberat/eliberata la data de _____ de _____, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliata in localitatea _____, str. _____ nr. _____, judetul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____,conform _____ _____(se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)

1. avand in vedere:

-Hotararea .C.PC./ Sentinta Civila nr . _____ / _____

- planul individuallizat de protectie nr. _____ / _____ ;

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre D.G.A.S.P.C. Mehedinti, denumita in continuare **furnizor** de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita **beneficiar** de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizorul de servicii sociale – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, prin serviciul social _____;

1.3. beneficiar de servicii sociale:

- copil/tanar pentru care s-a dispus masura plasamentului in conditiile legii;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, prevazute in planul a prezentului contract;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o perioada de trei luni, sau ori de cate ori este nevoie;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de protectie - modificarea sau completarea adusa planului individualizat de protectie pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.8. standarde minime de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.9. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului individualizat de protectie;

1.12. planul individualizat de protectie – documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatiilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrarii copilului care a fost separate de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil;

1.13. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic;

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului il constituie acordarea serviciilor sociale :

- gazduirea si hrana pe durata masurii de protectie;
- asistenta medicala si ingrijire:
- suport emotional si consiliere;
- recuperare si reabilitare;
- educare;
- socializare si petrecerea timpului liber;
- evaluare si monitorizare.
- reintegrare familiala /integrare socio-profesionala;

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate va fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate

3.1.Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute este de:_____lei/luna

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de _____ pana la incetarea masurii de plasament.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute in planul individualizat de protectie;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3.revizuirea planului individualizat de protectie, in functie de rezultatele reevaluarii, in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

6.1. de a solicita si primi din partea beneficiarului orice informatie necesara pentru instrumentarea cazului;

6.2. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.3. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.4. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planului individualizat de protectie exclusiv in interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de furnizare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi serviciile sociale prevazute in planul individualizat de protectie;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;

- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale.

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemultumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

9.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.5. sa respecte regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, respectiv:

-sa frecventeze regulat cursurile scolare, neavand voie sa absenteze nemotivat de la acestea;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara serviciului social fara acordul personalului;

- sa respecte programul de intrare si iesire;

-sa nu absenteze nemotivat;

- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;

-sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.

10. Solutionarea reclamatiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la furnizarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat de protectie

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de protectie si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

12. Rezilierea contractului

12.1. 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 organizare si functionare al furnizorului de servicii sociale asa cum sunt precizate la punctul 9.5;

c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract 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.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract;

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu;

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana;

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania;

14.5.Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

1. hotararea CPC/sentinta civila sau Dispozitia Directorului Executiv privind stabilirea plasamentului/plasamentului in regim de urgenta;

2. planul individualizat de protectie

---

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

 Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

.....

(data)

.....

(localitatea)

Beneficiarul de servicii sociale/

parinte/ reprezentant

Director economic adjunct,

ec. Mirel Richard Raceanu

Sef centru,

Furnizorul de servicii sociale,

D.G.A.S.P.C MEHEDINTI,

DIRECTOR EXECUTIV,

Ec .ADRIAN BIDILICI

Compartiment juridic și contencios,

jr. Uliu Magdalena Pauna

Anexa nr. .....la HCJ Mehedinti nr.....

/.....

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinţi, România
Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112
e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleţ

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „ Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleţ aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti Nr. ...../din.....în vederea funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie speciala, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR-C-I, si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/conventionali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleţ cod serviciu social 8790CR-C-I, este infiintat si administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, cu sediul în com. Vânjuleţ, sat Vânjuleţ, str. Ion Molea nr.30, jud. Mehedinti.

Articolul 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleţ este de a asigura protecţia, cresterea si ingrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta in

conditiile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR-C-I.

(3) Serviciul social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.159/31.10.2022 privind aprobarea infiintarii serviciului social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț (cod serviciu social 8790CR-C-I) si funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, in regim de componenta functionala a acesteia, fara personalitate juridica.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi

membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparenţa, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficienţa, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei şi întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viaţă;

- complementaritatea şi abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;

- concurenţa şi competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;

- egalitatea de şanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;

- confidenţialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;
- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnităţii copilului;
- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
-asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- respectarea eticii profesionale;
-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleț sunt copii si tineri cu dizabilitati, baieti si fete, separati definitiv sau temporar de parinti, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta, stabilita in conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare

(2) Conditiile de admitere în serviciu social:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a măsurii plasamentului/dispozitia directorului executiv la DGASPC Mehedinti;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- documente medicale din care sa rezulte starea de sanatate a acestuia si daca este cazul tratamentul administrat;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica rude ale copilului sau un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor: copii si tineri cu dizabilitati care au stabilita masura plasamentului sau a plasamentului in regim de urgenta.

In conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare masura plasamentului/ poate fi stabilita de comisia pentru protectia copilului saude instanta de judecata; iar cea a plasamentului in regim de urgenta de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

Contractul de furnizare de servicii se incheie de managerul de caz cu parintii copilului, daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ, sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani, modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

Stabilire a contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- comisia pentru protectia copilului sau dupa caz instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili daca este cazul, si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleţ au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă, cu respectarea legislatiei aplicabile;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;

- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;
- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;
- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;
- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;
- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;
- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;
- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;
- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,
- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleţ au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;
- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul Contactului de furnizare servicii sociale;
- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;
- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul casei;
- obligatia de a nu primi in locuinta persoane fara acordul personalului;
- sa respecte programul de intrare si iesire din casa de tip familial ;
- sa nu parasesca incinta cadei de tip familial fara acordul personalului;
- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;
- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;
- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;

- sa frecventeze cursurile scolare;
- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe altii (copii, adulti);
- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;
- sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.
- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7
Activităţi şi funcţii

Principalele functii ale serviciului social Casa de tip familial „ Theodor Costescu" Vânjuleţ sunt urmatoarele:

a)De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

2) gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta;

3) ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;

4) ingrijire medicala asigurata de asistenta medicala – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotire la medicul de familie si medicii specialisti;

5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in unitati de invatamant din comunitate, in vederea dezvoltarii lor armonioase;

6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea de abilitati care ii permit copilului sa desfasoare o viata sociala normala;

7) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;

8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor psihologica si pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie de varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;

9) suport emotional - ofera copiilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei;

10) asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) hrana calda – asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin preparea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) consiliere juridica - asigura beneficiarilor protectie asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie- asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea serviciul social, conform legislatiei in vigoare

14) mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret copiilor si ii incurajeaza sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestora pe perioada sederii acestora, astfel incat

reintegrarea/ integrarea lor familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

15) reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

16) socializare si activitati culturale - asigura oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

17) asigura un sistem de primire, inregistrare, solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite;

18) colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate;

19) elaboreaza planul individualizat de protectie pentru fiecare copil si il revizuieste prin echipa multidisciplinara si asigura participarea copilului la activitatile precizate in PIP.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de casa de tip familial;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu bebeficiarii casei de tip familial;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al serviciului social;

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului";

2) informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3) cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;

4) incheierea de protocoale parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficarilor;

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) aplicarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

4) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7)dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale serviciului social prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii serviciului social in conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR-C-I.

2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

4) intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : Casa de tip familial „Theodor Costescu " Vânjuleț funcţionează cu un număr de 25 posturi total personal conform dispozitiilor Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 din care:

a) personal de conducere – şef centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar : 15 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, intretinere-repararti, deservire: 9 posturi;

d) voluntari: 0

(2)Raportul angajat/beneficiar este de: 2,09/1

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere – sef centru

(2)Atributiile sefului de centru sunt:

- Are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului, pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competententei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- asigura coordonarea indrumarea si controlul, activitatilor desfasurate de personalul serviciului social si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;

- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
- asigura respectarea Regulamentului de organizare si functionare, Normelor interne si procedurilor;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
- asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- in situatia in care primeste un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;
- desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
- are obligatia sa anunte de indata la constatatrea disparitiei unui copil din casa de tip familial I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
- la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
- urmareste respectarea de catre personalul din subordine a obligatiei de atine cont de opiniile/propunerile si aspitatiile beneficiarilor, ale copiilor si ale persoanelor de care este atasat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 AL Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Anexa 1;
- are acces la medicamente si materialelel necesare tratamentelor medicale;
- desemneaza personal de specialitate care sa completeze sisa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
- asigura un spatiu amaenajat si dotat coresponzutor pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;

- se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;
- solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
- desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor;
- informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
- asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiuilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
- monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;

- tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat mesuri restrictive (mobilizare, izolare);
- se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
- asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
- pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
- elaboreaza Planul anual de formare;
- asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
- se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de caliatate prevazute de standardele aplicabile;
- elaboreaza Planul anula de actiune;
- cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
- tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
- notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
- elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
- intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
- detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
- realizeaza evaluarea personalului din subordine;
- informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal
- in situatia in care identifica un caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea serviciului social si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
- elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul impreuna cu echipa multidisciplinara Regulamentul de Organizare si Functionare , Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
- detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
- se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat de transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
- detine statistici cu iesirile anuale;
- desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale consiliului copiilor;
- detine informatii privind numarul intalnirilor consiliului copiilor;
- detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
- desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;
- are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinarii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfășoară în comunitate;
- asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
- intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
- desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc), si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
- detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
- are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;
- desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
- are o evidenta a angajatilor sanctionati;
- verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
- verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;

- dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
- detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
- raspunde de informarea in scris, a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil/tanar, inclusiv circumstantele in care s-a produs, bolile infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
- se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful de centru precum si de institutii specializate de inspectie si control;
- se asigura ca serviciul social are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social a luat masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducarea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii, etc;
- organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori d ecate ori se modifica cerintele posturilor respective;
- asigura respectarea normelor de ordine interioara;
- detine o copie a statului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
- detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
- detine copii ale conventiilor de parteneriata incheiate cu alte instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile abilitate care au efectuat verificari in centru;
- detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
- detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
- detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
- are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
- organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;
- aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
- planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;
- intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
- controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
- desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;

- asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;
- stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
- comunica D.G.A.S.P.C. Mehedint, imediat orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
- asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
- raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii serviciului social;
- raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
- raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
- raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- - respecta programul de lucru;
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
- - are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- - trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;
- Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- - are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- - in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
- -are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

- -in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- -are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
- -are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
- Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice
- - are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- ii este interzis:
- a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
- c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- Îndeplinirea atribuţiilor
- - răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- - are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- - are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
- -păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- - ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- -este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
- -are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

- -trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- - daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

- -ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

- Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

- Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

- a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

- Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- - ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

- -are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

- În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- - insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

- -in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- - poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- - poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- - nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- - in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- - îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- - in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- - are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

- a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

- b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- -trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- - are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

- .- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

- -ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- -- la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

-

- - in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

- -ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- - are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

- -are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

- -are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

- a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

- b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

- c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

- d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

- e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

- f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
- g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
- - are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
- Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

. (5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :

- are obligatia cunoasterii legislatiei in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si face efortuir pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- detine dosarele beneficiarilor si are acces la toate informatiile privind evolutia acestora;
- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiaie copilului, a evaluariii nevoilor copilului si la elabolarea proiectului planului individualizat de protectie (PIP) si a Planurilor de interventie specifica (PIS), pentru care a fost desemnat responsabil de caz (mentinerea legaturii cu familia si reintegrare familiala);
- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia beneficiarilor din serviciul social, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari rferitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;
- identifica modalitati concrete de reintegrare sau integrare in familie si societate a copilului;
- contribuie la restabilirea si mentinerea relatiilor copilului cu familia, ajuta la dezvoltarea acestora si colaboreaza cu educatorii si psihologul in acest sens;
- consiliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii copilului;
- participa la proiecte de integrare/reintegrare sociala, familiala si profesionala;
- raspunde oricaror solicitari venite din partea unitatilor de invatamant, atunci cand acestea depasesc limitele de competenta ale educatorului;
- colaboreaza cu educatorii in legatura cu evolutia situatiei scolare a fiecarui beneficiar;
- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si seful de centru;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a lucrarilor care i-au fost repartizate;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu ;
- respecta programul de lucru stabili;
- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca

- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare,Normelor interne de functionare, si procedurilor ;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru, iar in lipsa acestuia conducerii DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:

- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;
- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;
- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului;

-participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilati specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP) ;

-elaboreaza programele de interventie specifica pentru nevoi fizice si emotionale, pentru fiecare copil si colaboreaza cu ceilalti profesionisti in deru;larea acestora;

- colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica pe termen scurt;

- monitorizeaza activitatea educatorilor;

- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;

- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;

- participa la evaluarea initiala/ complexa a fiecarui beneficiar si la intocmirea rapoartelor psiho-sociale pentru acestia;

- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de si sa-i transmita acestuia copii ale planurilor de interventie pe termen scurt si ale revaluarilor acestora;

- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala , prin consiliere , prin activitati de socializare si evaluari pozitive;

- are obligatia sa anunte imediat disparitiei unui copil I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-cunoaste legislatia in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si depune eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;

- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- respecta programul de lucru;

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(3) **Educator** cu următoarele atribuţii principale:

- răspunde de educaţia nonformală şi informală a beneficiarilor;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta parintilor;
- supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilităţi legate de anumite sarcini din cadrul casei de tip familial în procesul dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru a se asigura că îşi îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalţi copii, fără să se rănească);
- ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: părinţi, adulţi importanţi pentru acestia, cu ceilalti beneficiari, cu personalul şi ceilalţi profesionişti;
- elaborează documentele prevăzute de standardele de calitate ;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecţie (PIP), conform necesităţii copilului;
- oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă şi blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;
- respectă procedurile referitoare la ieşirea copilulu;
- elaborează programele de interventie specifica pentru : nevoile educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare , dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, timp liber si socializare, pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalti profesionisti in derularea acestora;
- dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului şi eliminarea complexelor;
- organizează şi animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziţia copiilor ca persoană de referinţă;
- discută cu copilul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
- observă în permanenţă starea copilului;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinara şi contrbuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontală şi pe verticală;
- se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă pentru a oferi condiţii de securitate, funcţionalitate, estetice, ajută la schimbarea, spălarea celor mici şi îi supravheghează pe cei mari în cadrul acestor procese;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului şi a celorlalţi specialişti pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii (sala de activităţi, camera de zi, dormitoare, băi) să fie curate şi permanent aerisite;
- insoteste copiii in tabere/excursii/drumetii;
- -sprijina beneficiarii in efectuare toaletei si efectueaza toaleta beneficiarilor daca acesti nu o pot efectua singuri;
- -hraneste beneficiarii care nu se pot hrani singuri

- -preia mancare de la bucatarie si daca este cazul serveste masa copiilor;
- -inlocuieste si transporta la spalatorie lenjeria si hainele murdare;
- -insoteste beneficiarii la toaleta, daca acestia nu au deprinderi de viata independenta formate, astfel incat sa o poata folosi singura ;
- -raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului care ii sete incredintat;
- -intocmeste procesul verbal de predare-primire a turei in care consemneaza activitatile desfasurate, sosiri si plecari ale beneficiarilor din casa de tip familial precum si incidentele care au intervenit in timpul procesului de furnizare a serviciilor sociale, etc.;
- -semnaleaza asistentului medical orice modificare observata cu privire la starea de sanatate a beneficiarilor;
- -raspunde de igiena si imbracarea adecvata a beneficiarilor, atunci cand acestia parasesc casa de tip familial;
- asigura supravegherea beneficiarilor pe tot parcursul cat acestia se afla in grija sa si solicita sprijinul asistentului medical atunci cand din diferite motive trebuie sa pararseasca grupa;

-informeaza administratorul in legatura cu orice defectiune constata si cu privire la lipsa materialelor necesare desfasurarii activitatii;

- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-nu pararseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schim verbal cat si in scris;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca nu paraseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schimb atat verbal cat si in scris;

- are obligatia sa anunte imediat disparitiei unui copil I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de

incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

  -utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(4) **Asistent medical (325901)** cu urmatoarele atributii:

- supravegheaza permanent starea de sanatate a copiilor si anunta medicul de familie sau medicii specialisti dupa caz, in cazul aparitie unor reactii adverse la tratament sau modificarea starii generale de sanatatea a beneficiarilor;
- acorda primul ajutor in caz de boala sau accident beneficiarilor si anunta medicul de familie/medicul specialist sau solicita interventia ambulantei, dupa caz;
- -efectueaza tratamentele medicale si administreaza personal medicamentele beneficiariulor, conform indicatiilor medicului si le consemneaza in Registru de tratamente;
- -urmareste modul de hranire a beneficiarilor care nu se pot hrani singuri;
- monitorizeaza starea de sanatate a beneficiarilor si semnaleaza medicului/medicului specialist cazurile de imbolnavire intercurenta sau de agravare a afectiunilor cronice;
- efectueaza controlul epidemiologic la primirea beneficiarilor si la intoarcerea din invoiri si ia masuri de deparazitare sau izolare dupa caz;
- verifica zilnic efectuarea corecta a igienizarii tuturor spatiilor si aduce la cunostinta sefului ierarhic neregulile constate;
- verifica respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar, starea de igiena a acestuia, starea de sanatate a personalului din bucatarie, existenta problelor alimentare, starea agregatelor frigorifice si graficul de notare a temperaturii;
- consemneaza in Procesul-Verbal de predare-primire a turei orice modificare aparuta in satarea de sanatate a beneficiarilor, tratamentul administrat, raspunsul la tratament, precun si orice alt eveniment care a intervenit in timpil efectuarii turei;
- sprijina educatorul la supravegherea beneficiarilor;
- sprijina educatorul la servirea mesei beneficiarilor;

- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;

- supravegheaza in permanenta starea de sanatate a copiilor , inscrie zilnic in foaia de observatie temperatura , greutatea , scaunul , varsaturile si alti parametri indicati de medic;

- raspunde de aparatul de urgenta , asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;

- urmareste valabilitatea medicamentelor ;

- se preocupa de dezvoltarea neuro- psihomotorie a copiilor aplicand programele stabilite;

- insoteste copiii la tratament si analize medicale;

-tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii , urmarindu-i pana la completa lor insanatosire ;

- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;

- verifica ordinea si curatenia in dormitoare, igiena patului si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit legislatiei in vigoare;

- verifica igiena personala a beneficiarilor;

- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparatura cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical ;

-izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;

- participa la elaborarea si implementarea obiectivelor din Planul de interventie personalizat pentru sanatatea copilului ;

-anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si a instalatiilor sanitare, alimentare cu apa, incalzire, etc) ;

-pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic ;

-urmareste ca circuitele stabilite sa fie respectate ;

-anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta beneficiarii;

- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;

-verifica alimentele care sunt aduse beneficiarilor de vizitatori, sau pe care le introduc beneficiarii in serviciul social;

- cunoaste legislatia in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si depune eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;

- obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

- obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

- obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

-informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

- raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

- nu paraseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schimb atat verbal cat si in scris;

- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;

- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor/tinerilor;

- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor;

- are obligatia sa anunte de indatat disparitiei unui beneficiar I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte servici în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Administrator: - are următoarele atribuţii:

- răspunde de toate activităţile administrative care se desfăşoară;
- întocmeşte planul de pază ;
- organizează şi supraveghează paza şi protecţia imobilului şi a celorlalte valori;
- întocmeşte şi înaintează referatele de necesitate către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi la termenele stabilite sau la nevoie ;
- semnează documentele justifiative pentru facturile de întreţinere;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe şi bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;
- ia măsuri pentru îmbunatăţirea condiţiilor de confort şi de alimentaţie a beneficiarilor;
- monitorizează consumul de apă, energie electrică, combustibil lichid, gunoi etc., şi propune măsuri de reducere;
- cunoste legislatia aplicabila functiei pe care o indeplineste;
- asigură un mediu de lucu sigur şi condiţii bune de lucru;
- asigură buna funcţionare a instalaţiilor şi utilităţilor clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
- îndeplineşte atribuţii pe linie de protecţia muncii;
- utilizează şi păstrează în bune condiţii documentele cu regim special;
- păstrează documentele justificative cu privire la activitatea desfăşurată;arhivează documente şi ţine arhiva;
- participă zilnic la ridicarea alimentelor din magazine şi asigură introducerea acestora ăn procesul de preparare al hranei;
- răspunde de colectarea şi preluarea deşeurilor infecţioase rezultate din activitatea medical;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial;
- - respecta graficul de lucru;
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- -informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca răspunde penal, disciplinar sau material pentru neăndeplinirea sau ăndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu şi a atribuţiilor;
- respectă întocmai prevederile regulamentului de ordine internă şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare;
- respectă etica profesională – Codul de etică;
- respectă demnitatea şi unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;
- respectă normele de protecţia muncii şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- **are** dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- **in** exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-**are** obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-**are** obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-**are** obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- **are** obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- **ii** este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-**este** obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-**are** obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- **daca** desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- **ii** este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-**are** obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- **poate** participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- **poate** participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- **are** obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- **are** obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

  -utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

  -sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

  -orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

  -pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

  -manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

  -folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

  -folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

  -nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

  -se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

  -la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

  -se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;
-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;
-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;
-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Muncitor calificat (Bucătar) –cu următoarele atribuţii:

- participă la întocmirea meniurilor şi respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea şi calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentaţie;
- răspunde de depozitarea în condiţii igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea şi servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea şi păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiţii igienice;
- îngrijeşte şi răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- poartă echipament de protecţie corespunzător şi respectă normele de protecţie a muncii şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor;
- respectă regulile de aprindere şi stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanţelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curăţeniei în blocul alimentar şi dezinfectarea veselei conform normelor igienico-sanitare;
- efectuează controlul medical periodic;
- personalul care lucrează în bucătărie are obligaţia de a deconecta de la priza electrică orice aparat după folosire (plită electrică, robot bucătărie etc.);
- respectă etica profesională;
- să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei;
- să respecte intimitatea beneficiarului;
- răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;
- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .
- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice personalului bucătar;
- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situaţiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuţii specifice SSM de respectat la locul de muncă:
- utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor; chimice,echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în şir, nu se va citi în timpul deplasării;
- pentru manipularea unui obiect la înălţime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;
- folosirea unei încălţăminţi corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminţi mai strânse pe corp;
- nu se circula printre maşini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;
- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare,
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
-

Ingrijitor curăţenie cu următoarele atribuţii:

- efectueaza curăţenia zilnică în incinta si in exteriorul casei de tip familial sau ori de care ori este sau ori de câte ori este nevoie;
- sprijină educatorul în activitatea de îngrijire a beneficiarilor;
- ajută educatorul la servirea mesei beneficiarilor;
- aprijină educatorul la menţinerea igienei corporale a beneficiarilor;
- asigură buna întreţinere şi folosirea mobilierului, cazarmamentului şi echipamentului existent;
- asigura dezinfectarea casei de tip familial, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- transport gunoiul şi rezidurile menajere în condiţii igienico-sanitare corespunzătoare, în recipient adecvate;
- asigură păstrarea în bune condiţii a ustensilelor, materialelor de curăţenie şi dezinfecţie şi le depozitează în condiţii de siguranţă;
- asigură transportul rufelor murdare la spălătorie în condiţiile stabilite de normele de igienă;
- participă alături de educator la întreţinerea şi asigurarea igienei paturilor;
- cunoaste modul de utilizarea a materialelor de curatenie si a substantelor dezinfectante;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut, care va fi schimbat ori de căte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic professional;
- răspunde disciplinar, material sau, după caz, penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor şi a sarcinilor stabilite de superiori;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- - respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- -informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate
-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice
- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:
a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
Utilizarea responsabilă a resurselor publice
-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.
-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.
-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.
Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri
Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:
a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.
- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor
-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.
În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.
- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.
- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.
- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.
- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.
- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.
- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .
- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:
a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.
- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;
.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Muncitor calificat (Fochist)- cu urmatoarele atribuţii:

-să cunoască bine cazanul şi deservirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcţionarea normală a acestuia;

-să cunoască şi să aplice instrucţiunile de exploatare;

-să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcţionarea cazanelor: constatările privind starea cazanului, a instalaţiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului de automatizare şi altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului; ora la care efectuează operaţiile de verificare a armăturilor şi instalaţiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalaţiei de automatizare din sistemul de protecţie automată şi operaţiile principale în funcţionarea cazanului, inclusiv constatările făcute; ora la care s-au produs anumite defecţiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului, indicând locul şi felul defecţiunii, precum ora şi modul de remediere a acestora; ora aprinderii şi stingerii focului.

-să supravegheze direct şi permanent funcţionarea cazanului şi a instalaţiilor anexe şi să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucţiunile interne şi prezenta prescripţie tehnică;

-să comunice responsabilului RSVTI(operator responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor) si şefului ierarhic defectele constatate şi să consemneze în registrul de supraveghere;

-să oprească din funcţiune cazanul în urmatoare le cazuri:

- nivelul apei a scăzut sub cel minim, fiind totuşi vizibil prin vizorul sticlei de nivel şi continuă să scadă deşi cazanul este alimentat intens cu apă;

-nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel şi nu reapare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spaţiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, nu este admisă alimentarea cu apă;

-debitul de apă de alimentare, la cazanele cu străbatere forţată, a scăzut sub limita minimă de siguranţă prevăzută în instrucţiunile de exploatare;

-toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;-toate indicatoarele de nivel nu funcţionează;

-nivelul apei a trecut peste marginea superioară a sticlei de nivel şi prin purjarea cazanului nivelul apei nu scade;

-la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, ţevi, plăci tubulare, cutii de foc şi altele asemenea au apărut deformaţii, cu excepţia deformaţiilor la ţevi care nu afectează siguranţa în funcţionare, fisuri sau crăpături, cu excepţia fisurilor şi crăpăturilor la ţevi care nu afectează siguranţa în funcţionare, scurgeri pe la îmbinările sudate şi încălzirea la roşu a unei părţi din peretele metalic;

-s-au produs crăpături care afectează siguranţa în funcţionare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;

-s-a încălzit la roşu o porţiune din scheletul metalic de susţinere a cazanului;

-combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere şi temperatura acestor gaze creşte anormal;

-sunt atinse limitele de declanşare prin protecţia automată a cazanului, dar instalaţia de automatizare nu realizează declanşarea;

-s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;

-a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresează rapid şi nu poate fi stins;
-la stingerea accidentală a focului în camera de ardere;
- in cazurile prevazute in instructiunile de utilizare a cazanului;

- Cazurile de oprire din funcţiune a cazanului trebuie să fie aduse la cunoştinţa responsabilului RSVTI si sefului ierarhic şi trebuie să fie înscrise în registrul de supraveghere, iar atunci când se soldează cu avarii/accidente se comunică la ISCIR

-să predea şi să ia în primire serviciul numai după verificarea funcţionării corespunzătoare a cazanului; rezultatul predării-primirii se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochişti.

-Nu se admite predarea şi preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situaţii de avarii în sala cazanelor.

- este răspunzător de calitatea agentului produs;
- este responsabil de buna funcţionare a centralei;
- este responsabil cu ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- este responsabil cu notarea în raport a activităţii desfăşurate în ziua de muncă;
- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază ai maşinii;
- verifică zilnic înainte de pornirea utilajului modul de evacuare a gazelor;
- operaţii de preîncălzire a utilajului, coordinate cu verificarea funcţionării corecte a sistemelor de preîncalzire;
- verifică funcţionarea alimentării cu apă rece;
- verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata turei;
- verifică zilnic gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte din central termică, anunţă şeful ierarhic eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defectelor;
- colaborează cu adinistratorul pentru diminuarea consumului de combustibil şi energie
- face curăţenie zilnic la locul de muncă şi pe eventualele sectoare trasate de şeful direct;
- execute dispoziţiile PSI şi SSM conform cu îndatoririle stabilite;
- completează zilnic fişa consumului de combustibil;
- răspunde material, disciplinar sau, după caz, penal pentru îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- să nu primească la muncă persoane străine, inclusive din familie sau cunoscuţi;

- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a

dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Ingrijitor curăţenie cu următoarele atribuţii:

• asigură curăţenia centrului şi împrejurimilor, îngrijeşte şi răspunde de bunurile repartizate;

• îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar, pe carele are în primire;

• urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii să fie curate şi aerisite;

• ajută la baia copiilor ori de câte ori este nevoie;

• răspunde de viaţa şi securitatea copiilor pe perioada cât îi sunt încredinţaţi;

• răspunde de aplicarea măsurilor de igienă antiepidemice potrivit indicaţiilor în vigoare;

• respectă legislaţia în vigoare în interesul superior al copilului;

• asigură cloraminarea băilor şi a spaţiilor de locuit a copiilor;

• ajută la spălarea şi călcatul lenjeriei şi a hainelor copiilor;

• respectă confidenţialitatea datelor privind copiii din centru;

• participă la aranjarea hainelor copiilor în dulapuri şi în magazie;

• execută dispoziţiile conducerii unităţii privitoare la desfăşurarea activităţii centrului;

• participă la şedinţele lunare din centrul de plasament;

• răspunde pentru confidenţialitatea datelor pe care le deţine în legătură cu problemele de serviciu;

• respectă demnitatea şi unicitatea persoanei;

• respectă prevederile Normelor Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare;

• respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;

- respectă şi îşi însuşeşte legislaţia din domeniul SSM, conform Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Istrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice activităţii de curăţenie;

- are obligaţia să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;

- toate situaţiile periculoase de muncă;

- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

- Atribuţii specifice SSM de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a maşinilor, aparaturii, uneltelor, substanţelor; chimice,echipamentelor de transport şi alte mijloace de muncă;

- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să se utilizeze corect aceste dispozitive;

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte, iar circulaţia pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în şir, nu se va citi în timpul deplasării;

- pentru manipularea unui obiect la înălţime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a uşilor şi geamurilor;

- folosirea unei încălţăminţi corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminţi mai strânse pe corp;

- nu se circulă printre maşini ci numai pe căile de acces;

- se va evita călcarea pe cabluri şi orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate;

- se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de muncă pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

Obligaţii generale S.S.M. şi S.U.

- respectarea regulamentului de circulaţie la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM şi însuşirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării şi eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecţie din dotare,
- respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acţionarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.
-

Articolul 11

Finanţarea serviciului social

Finanţarea serviciului social Casa fr tip familial „Theodor Costescu" Vânjuleţ se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului
- donaţii, sponsorizări.

Sef serviciu-Servici de tip rezidential
Mihaela Otilia Mazilu

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

COD OPERATOR: 5953

CONTRACT
DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

nr. _____ / _____

Partile contractante:

1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinti, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, judetul Mehedinti, cod de inregistrare fiscala 10099816 ; cont RO81TREZ46124680220XXXXX, certificat de acreditare seria A nr. 0007592, reprezentata de domnul ec.Adrian Bidilici, in calitate de Director Executiv, prin serviciul social _____, situat in _____, reprezentat prin_____, in calitate de sef centru

si

2. _____ (numele beneficiarului de servicii), denumit in continuare beneficiar, domiciliat in localitatea _____, str._____nr. _____ ,judetul/sectorul_____,CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____ eliberat/eliberata la data de _____ de _____, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliata in localitatea _____, str. _____ nr. _____, judetul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____,conform _____ _____(se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)

1. avand in vedere:

-Hotararea .C.PC./ Sentinta Civila nr . _____ / _____

- planul individuallizat de protectie nr. _____ / _____ ;

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre D.G.A.S.P.C. Mehedinti, denumita in continuare **furnizor** de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita **beneficiar** de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizorul de servicii sociale – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, prin serviciul social _____;

1.3. beneficiar de servicii sociale:

- copil/tanar pentru care s-a dispus masura plasamentului in conditiile legii;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, prevazute in planul a prezentului contract;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o perioada de trei luni, sau ori de cate ori este nevoie;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de protectie - modificarea sau completarea adusa planului individualizat de protectie pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.8. standarde minime de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.9. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului individualizat de protectie;

1.12. planul individualizat de protectie – documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatiilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrarii copilului care a fost separate de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil;

1.13. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic;

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului il constituie acordarea serviciilor sociale :

- gazduirea si hrana pe durata masurii de protectie;
- asistenta medicala si ingrijire:
- suport emotional si consiliere;
- recuperare si reabilitare;
- educare;
- socializare si petrecerea timpului liber;
- evaluare si monitorizare.
- reintegrare familiala /integrare socio-profesionala;

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate va fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate

3.1.Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute este de:_____lei/luna

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de _____ pana la incetarea masurii de plasament.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute in planul individualizat de protectie;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3.revizuirea planului individualizat de protectie, in functie de rezultatele reevaluarii, in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

6.1. de a solicita si primi din partea beneficiarului orice informatie necesara pentru instrumentarea cazului;

6.2. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.3. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.4. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planului individualizat de protectie exclusiv in interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de furnizare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi serviciile sociale prevazute in planul individualizat de protectie;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;

- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale.

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemultumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

9.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.5. sa respecte regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, respectiv:

-sa frecventeze regulat cursurile scolare, neavand voie sa absenteze nemotivat de la acestea;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara serviciului social fara acordul personalului;

- sa respecte programul de intrare si iesire;

-sa nu absenteze nemotivat;

- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;

-sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.

10. Solutionarea reclamatiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la furnizarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat de protectie

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de protectie si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

12. Rezilierea contractului

12.1. 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 organizare si functionare al furnizorului de servicii sociale asa cum sunt precizate la punctul 9.5;

c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract 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.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract;

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu;

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana;

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania;

14.5.Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

1. hotararea CPC/sentinta civila sau Dispozitia Directorului Executiv privind stabilirea plasamentului/plasamentului in regim de urgenta;

2. planul individualizat de protectie

---

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

▯ Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

.....

(data)

.....

(localitatea)

Beneficiarul de servicii sociale/

parinte/ reprezentant

Director economic adjunct,

ec. Mirel Richard Raceanu

Sef centru,

Furnizorul de servicii sociale,

D.G.A.S.P.C MEHEDINTI,

DIRECTOR EXECUTIV,

Ec .ADRIAN BIDILICI

Compartiment juridic și contencios,

jr. Uliu Magdalena Pauna

Anexa nr. .....la HCJ Mehedinti nr..... /.....

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinţi, România
Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112
e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare Casa de tip familial Drobeta

Articolul 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „ Casa de tip familial Drobeta aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti Nr. ...../din.....în vederea funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie speciala, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR-C-I, si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/conventionali, vizitatori si voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial Drobeta cod serviciu social 8790CR-C-I, este infiintat si administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Călugăreni nr.1bis, jud. Mehedinti.

Articolul 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial Drobeta este de a asigura protecţia, cresterea si ingrijirea copiilor, separati, temporar sau definitiv, de parintii lor ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta in conditiile Legii

nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de tip familial Drobeta funcţionează cu respectarea cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR-C-I.

(3) Serviciul social Casa de tip familial Drobeta este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.161/31.10.2022 privind aprobarea functionarii serviciului social Centru de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii (cod serviciu social 8790 CR-C-II) in imobilulsituat in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei nr.4, jud. Mehedinti si infiintarea serviciului social Casa de tip familial „Drobeta" (cod serviciu social 8790 CR-C-I) in imobilul situat in mun. Drobeta Turnu severin str. Calugareni nr. 1 bis, judetul Mehedinti si funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi, in regim de componenta functionala a acesteia, fara personalitate juridica.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial Drobeta se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standerdele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie specială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;
- respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

- participarea beneficiarilor potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuala, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reinterării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;

- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în mediul propriu de viață;

- complementaritatea și abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

- egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

- confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează categoriilor celor mai vulnerabile de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

- dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip Drobeta sunt următoarele:

- respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;
- descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnităţii copilului;
- ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
- asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu persoanele beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
-asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarilor şi contactelor directe după caz, cu fraţii, părinţii alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
-încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenţii profesioniste prin echipe pluridisciplinare;
- respectarea eticii profesionale;
-primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial Drobeta sunt copii si tineri atat cu dizabilitati cat si fara dizabilitati, baieti, separati definitiv sau temporar de parinti, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta, stabilita in conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare

(2) Conditiile de admitere în serviciu social:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a măsurii plasamentului/dispozitia directorului executiv la DGASPC Mehedinti;
- certificat de naştere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât şi ale părinţilor;
- certificat căsătorie părinţi (dacă este cazul);
- adeverinţă de la medicul de familie cu vaccinarile;
- documente medicale din care sa rezulte starea de sanatate a acestuia si daca este cazul tratamentul administrat;
- adeverinţă şcoală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situaţia familiilor cu copii din Romania (pentru copii care provin din familie);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap (dacă este cazul);
- dovada că nu s-a putut identifica rude ale copilului sau un AMP care să corespundă nevoilor de dezvoltare a copilului.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiciarilor: copii si tineri cu dizabilitati care au stabilita masura plasamentului sau a plasamentului in regim de urgenta.

In conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare masura plasamentului/ poate fi stabilita de comisia pentru protectia copilului saude instanta de judecata; iar cea a plasamentului in regim de urgenta de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

Contractul de furnizare de servicii se incheie de managerul de caz cu parintii copilului, daca copilul are parinti si nu exista prevederi contrare de ordin legislativ, sau cu copilul dupa implinirea varstei de 16 ani, modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

Stabilire a contributiei beneficiarului:

- copiii beneficiaza de serviciile oferi în mod gratuit,
- comisia pentru protectia copilului sau dupa caz instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili daca este cazul, si cuantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze intre 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucari de interes local, pe durata aplicarii masurii plasamentului.

(3) Conditii de incetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului in familie;
- in situatia modificarii masurii plasamentului;
- la implinirea varstei de 18 ani sau la dobandirea capacitatii de exercitiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate in Casa de tip familial Drobeta au urmatoarele drepturi:

- dreptul la protecţie şi asistenta în realizarea şi exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea şi păstrarea identităţii sale;
- dreptul de a-şi păstra cetăţenia, numele şi relaţiile de familie fără nici o ingerinţă, cu respectarea legislatiei aplicabile;

- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;

- dreptul de a-şi cunoaşte rudele şi de a întreţine relaţii personale cu acestea, precum şi cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viaţa de familie, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;

- dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinţi, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;

- dreptul la protejarea imaginii publice şi a vieţii sale intime, private şi familiale;

- dreptul la libertate de exprimare;

- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl priveşte;

- dreptul de a fi ascultat in orice procedură judiciară sau administrativă care îl priveşte;

- dreptul la libertate de gândire, de conştiinţă şi de religie;

- dreptul la libera asociere în structuri formale şi informale, precum şi libertatea de întrunire paşnică;

- copilul aparţinând unei minorităţi naţionale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viaţă culturală proprie, la declararea apartenenţei sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum şi la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai comunităţii din care face parte;

- dreptul la respectarea personalităţii şi individualităţii sale şi nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;

- dreptul sa depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;

- dreptul sa crească alaturi de parintii sai cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului sau superior;

- dreptul de a se bucura de cea mai buna stare de sanatate pe care o poate atinge si de a beneficia de serviciile medicale si de recuperare necesare;

- dreptul de a primi o educatie care sa ii permita dezvoltarea in conditii nediscriminatorii, a aptitudiniilor si personalitatii sale,

- respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală sau socială;

- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

- asigurarea păstrării confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

- la garantarea demnităţii, intimităţii şi respectării vieţii intime;

- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile speciale,

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de tip familial Drobeta au următoarele responsabilitati:

- sa participe in raport de varsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

- sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

- sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul Contactului de furnizare servicii sociale;

- sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri in cadrul casei;
- obligatia de a nu primi in locuinta persoane fara acordul personalului;
- sa respecte programul de intrare si iesire din casa de tip familial ;
- sa nu parasesca incinta cadei de tip familial fara acordul personalului;
- sa nu faca remarci / observatii discriminatorii sau actiuni discriminatorii;
- sa respecte intimitatea si proprietatea celorlalti;
- sa nu intrebuinteze expresii jignitoare;
- sa frecventeze cursurile scolare;
- de a nu intimida, abuza sau teroriza pe altii (copii, adulti);
- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;
- sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.
- sa respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activităţi şi funcţii

Principalele functii ale serviciului social Casa de tip familial Drtobeta sunt urmatoarele:

a)De furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) reprezentarea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, in contractul incheiat cu persoana beneficiara;

2) gazduirea pe perioada determinata, pana la incetarea masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta;

3) ingrijire personala - asigura ingrijirea de baza: hrana, somn, imbracaminte, igiena, etc;

4) ingrijire medicala asigurata de asistenta medicala – supravegherea starii de sanatate, administrare de medicamente, insotire la medicul de familie si medicii specialisti;

5) educare - asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultura, asigura educatia informala, non-formala a beneficiarilor prin mijloace corespunzatoare, in unitati de invatamant din comunitate, in vederea dezvoltarii lor armonioase;

6) dezvoltarea abilitatilor de viata independenta- dobandirea de abilitati care ii permit copilului sa desfasoare o viata sociala normala;

7) supreveghere - asigurarea desfasurarii de catre copii a activitatilor in deplina siguranta ;

8) consiliere psihologica – ofera copiilor consiliere psihologica in vederea rezolvarii problemelor legate de dezvoltarea lor psihologica si pentru a face fata dificultatilor psihosociale cu care se confrunta, in functie de varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile pe care le au;

9) suport emotional - ofera copiilor si familiei acestuia sprijin concret si incurajeaza mentinerea legaturilor cu parintii, familia largita si alte persoane importante sau apropiate fata de ei;

10) asigurarea unui mediu securizant - asigura masuri de siguranta si securitate legale necesare pentru asigurarea protectiei copiilor, personalului si a vizitatorilor impotriva evenimentelor si accidentelor cu potential vatamator;

11) hrana calda – asigura copiilor o alimentatie corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ, tinand cont de varsta, nevoile si preferintele acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare prin preparea si distribuirea de 3 mese calde pe zi si 2 gustari;

12) consiliere juridica - asigura beneficiarilor protectie asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;

13) curatenie- asigurarea conditiilor igienico-sanitare in spatiile in care isi desfasoara activitatea serviciul social, conform legislatiei in vigoare

14) mentinerea legaturilor cu familia extinsa si alte persoane importante pentru copil- asigura sprijin concret copiilor si ii incurajeaza sa mentina legaturi cu familia extinsa si alte persoane importante sau apropiate fata de ei iar familia si alte persoane apropiate fata de copil sunt implicate pe cat posibil in viata acestora pe perioada sederii acestora, astfel incat reintegrarea/ integrarea lor familiala si sociala sa se pregateasca si sa se realizeze in cele mai bune conditii;

15) reintegrare familiala si comunitara - asigura pregatirea corespunzatoare a iesirii copilului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viata independenta si a altor conditii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familiala si/sau socio-profesionala;

16) socializare si activitati culturale - asigura oportunitati multiple de petrecere a timpului liber, care contribuie la dezvoltarea fizica, cognitiva, sociala si emotionala a copiilor;

17) asigura un sistem de primire, inregistrare, solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite;

18) colaboreaza permanent cu profesionistii, autoritatile administratiei locale si alte servicii pentru copil si familie din comunitate;

19) elaboreaza planul individualizat de protectie pentru fiecare copil si il revizuieste prin echipa multidisciplinara si asigura participarea copilului la activitatile precizate in PIP.

b) De informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1) efectueaza demersuri catre D.G.A.S.P.C.Mehedinti pentru a dezvolta parteneriate si colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, institutii si alti reprezentanti ai societatii civile;

2) asigura consilierea si informarea familiilor, precum si a beneficiarilor privind problematica sociala, probleme de familie, etc.;

3) promoveaza serviciul in comunitate prin distribuire de pliante si brosuri despre misiunea si serviciile oferite de casa de tip familial;

4) organizeaza actiuni in comunitate in vederea relationarii copiilor cu persoane din mediul exterior institutiei;

5) implica voluntari in activitatile cu bebeficiarii casei de tip familial;

6) elaboreaza rapoarte de activitate;

7) inmaneaza fiecarui copil, parinte/reprezentat legal un ghid de prezentare al serviciului social;

c) De promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1) elaborarea si aplicarea „Cartei drepturilor copilului";

2) informarea beneficiarilor/reprezentantilor legali ai acestora asupra drepturilor lor.

3) cunoasterea si respectarea prevederilor Cartei de care personalul serviciului social;

4) incheierea de protocoale parteneriate cu institutiile care sunt implicate in oferirea de servicii beneficarilor;

d) De asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

1) aplicarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;

2) realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

3) evaluarea si monitorizarea calitatii in domeniul serviciilor sociale se realizeaza in baza unor standarde, criterii si indicatori;

4) acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fara niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5) in relatia dintre furnizori si beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare si comunicare corecte, transparente si accesibile, se va asigura confidentialitatea si securitatea datelor si informatiilor personale, se vor utiliza mecanisme de preventie si combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;

6) participarea beneficiarilor: implicara activa a beneficiarilor si a familiilor acestora in planificarea, acordarea si evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

7)dezvoltarea resurselor umane implicate in acordarea serviciilor sociale si imbunatatirea conditiilor de munca: recrutarea de personal calificat si asigurarea formarii continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea conditiilor de lucru adecvate si a echipamentelor specifice activitatilor derulate, asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca.

e) De administrare a resurselor financiare, materiale umane ale serviciului social prin realizarea urmatoarelor activitatii:

1) realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane si materiale necesare pentru desfasurarea activitatii serviciului social in conformitate cu Ordinul Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, cod 8790CR-C-I.

2) asigurarea integritatii si pastrarii in bune conditii a patrimoniului (cladiri, dotari, instalatii, aparatura, etc);

3) identificarea anuala a nevoilor de perfectionare a personalului serviciului social si asigurarea pregatirii si instruirii personalului;

4) intocmirea fiselor de post si evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social : Casa de tip familial Drobeta funcţionează cu un număr de 15 posturi total personal conform dispozitiilor Hotararii Consiliului Judetean Mehedinti nr. 194/29.12.2022 din care:

a) personal de conducere – şef centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenta; personal de specialitate şi auxiliar : 13 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărie, intretinere-reparartii, deservire: 1 post;

d) voluntari: 0

(2)Raportul angajat/beneficiar este de: 1,25/1

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere – sef centru

(2)Atributiile sefului de centru sunt:

- Are obligatia de a cunoaste si respecta legislatia in domeniul asistentei sociale, aplicabila serviciului, pe care il coordoneaza si face eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;

- raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din subordine, si dispune, in limita competententei masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea activitatii, sau dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;
- asigura coordonarea indrumarea si controlul, activitatilor desfasurate de personalul serviciului social si propune conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti sanctiuni disciplinare, pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale in domeniul furnizarii serviciilor sociale si ale Codului Muncii;
- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
- asigura respectarea Regulamentului de organizare si functionare, Normelor interne si procedurilor;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului social;
- asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- in situatia in care primeste un copil care nu poseda acte pe baza carora i se poate stabili identitatea are obligatia sa anunte in termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost gasit copilul in vederea eliberarii documentelor de identitate si D.G.A.S.P.C.;
- desfasoara activitati de promovare a imaginii serviciului social;
- are obligatia sa anunte de indata la constatatrea disparitiei unui copil din casa de tip familial I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- imediat dupa admiterea unui beneficiar nominalizeaza din personalul propriu o persoana de referinta;
- la angajarea copilului, are obligatia de a verifica angajatorul si conditiile de munca in scopul prevenirii oricarui risc de exploatare prin munca a copilului;
- urmareste respectarea de catre personalul din subordine a obligatiei de atine cont de opiniile/propunerile si aspitatiile beneficiarilor, ale copiilor si ale persoanelor de care este

atasat copilul, cu respectarea prevederilor Oredinului 25/2019 AL Ministerului Muncii si Justitiei Sociale Anexa 1;

- are acces la medicamente si materialelel necesare tratamentelor medicale;
- desemneaza personal de specialitate care sa completeze sisa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
- asigura un spatiu amaenajat si dotat coresponzutor pentru izolarea copilului, in cazul in care acesta este diagnosticat cu boli infecto-contagioase;
- se asigura ca personalul din subordine a demarat inscrierea copilului in institutiile de invatamant in maxim 7 zile de la admitere;
- solicita DGASPC Mehedinti sa asigure accesul copiilor la serviciilor/terapile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
- desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor;
- informeaza lunar conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la numarul de sugestii/sesizari/reclamatii inregistrate in luna anterioara precum si numarul celor solutionate;
- asigura inregistrarea in Registru de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiuilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
- monitorizează situaţia cazurilor de abuz sau neglijare şi are permanent evidenţa privind:

–numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanţii legali ai acestora privind suspiciuni sau situaţii evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;

–numărul de situaţii de abuz, neglijare şi exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicaţi membri ai personalului serviciului social;

–numărul anual de situaţii care au necesitat anunţarea salvării şi intervenţia medicală, precum şi intervenţia organelor de cercetare penală;

- tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat mesuri restrictive (mobilizare, izolare);
- se asigura ca toate cazurile in care sunt aplicate masuri restrictive sunt consemnate in Fisa de evidenta a comportamentelor deviante;
- asigura transmiterea lunara a absentei copiilor fara permisiune;
- pune la dispozitia personalului toate procedurile aplicate in activitatile serviciului social si organizeaza periodic sesiuni de instruire cu privire la acestea;
- elaboreaza Planul anual de formare;
- asigura completarea sesiunilor de formare in Registrul privind instruirea si formarea continua a personalului;
- se asigura ca serviciile oferite se mentin la nivelul de caliatate prevazute de standardele aplicabile;
- elaboreaza Planul anula de actiune;
- cunoaste si aplica normele legale privind gestionare si administrare a resurselor financiare, materiale si umane;
- tine evidenta cheltuielilor efectuate de serviciului social, avand in vedere standardele de cost;
- notifica conducerea DGASPC Mehedinti daca serviciului social nu a facut obiectul unui audit intr-o perioada de 5 ani;
- elaboreaza raportul de activitate si asigura postarea acestuia pe site-ul DGASPC Mehedinti;
- intocmeste Fisa postului pentru fiecare persoana din subordine;
- detine Fisele de post ale personalului din subordine in copie;
- realizeaza evaluarea personalului din subordine;

- informeaza conducerea DGASPC Mehedinti cu privire la lipsa de personal
- in situatia in care identifica un caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;
- ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- sa respecte intimitatea beneficiarilor;
- sa respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;
- sa respecte etica profesionala;
- sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;
- are responsabilitatea ca impreuna cu echipa multidisciplinara sa revizuiasca ori de cate ori este necesar misiunea serviciului social si sa o supuna aprobarii conducerii D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- are obligatia sa afiseze misiunea sa o faca cunoscuta intregului personal si sa o promoveze in comunitate;
- elaboreaza si revizuieste ori de cate ori este cazul impreuna cu echipa multidisciplinara Regulamentul de Organizare si Functionare , Normele interne, Procedurile aplicabile centrului;
- detine informatii statistice cu copiii/tinerii care au relatii si desfasoara activitati in comunitate;
- se asigura, in cazul beneficiarului care paraseste serviciul social, ca acesta are asigurat de transport adecvat si este insotit de reprezentantul legal, fapte pe care le consemneaza in dosarul copilului;
- detine statistici cu iesirile anuale;
- desemneaza persoana care organizeaza intalniri ale consiliului copiilor;
- detine informatii privind numarul intalnirilor consiliului copiilor;
- detine minutele intalnirilor Consiliului Copiilor in care sunt consemnate deciziile luate si punctele de vedere ale copiilor cu privire la acestea;
- desemneaza personal in vederea evaluarii calitative si cantitative a alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare a acestora si ia masuri in vederea remedierii neregulilor constatate;
- are informatii statistice cu copiii/tinerii care au si alte surse financiare; detine statistici cu copiii/tinarii care muncesc si cu muncile pe care acestia le desfăşoară în comunitate;
- asigura evidenta achizitiilor de imbracaminte si de articole personale destinate copiilor;
- intocmeste si aduce la cunostinta personalului o lista cu medicii specialisti si medicii de familie si detaliile de contact ale acestora;
- desemneaza o persoana care sa tina o evidenta clara a sesizarilor si reclamatiilor (cereri, rezolvari, informarea petentilor, etc), si informeaza D.G.A.S.P.C. Mehedinti lunar cu modul de rezolvare a acestora;
- detine o evidenta scrisa privind sesizarile/reclamatiile cu privire la comportamentul personalului fata de copii precum si a comportamentelor abuzive;
- are o evidenta scrisa a cazurilor de copii care au avut masuri restrictive;

- desemneaza o persoana din cadrul serviciului social care inregistreaza situatiile in care au fost aplicate sanctiuni personalului;
- are o evidenta a angajatilor sanctionati;
- verifica cu regularitate, cel putin o data pe luna, evidentele cazurilor de restrictionare pentru a controla si sanctiona corespunzator personalul (atunci cand este cazul) si pentru a identifica factorii de risc pentru producerea acestora;
- verifica si avizeaza procesele-verbale intocmite de personalul din subordine;
- dispune de evidente scrise privind cazurile de copii care au absentat fara permisiune;
- detine o evidenta scrisa cu notificarile evenimentelor deosebite si a masurilor luate;
- raspunde de informarea in scris, a factorilor direct interesati cu privire la evenimentele importante. Orice notificare a unui incident deosebit, trebuie confirmata ca a fost primita de factorul interesat. Se notifica cel putin urmatoarele evenimente: decesul unui copil/tanar, inclusiv circumstantele in care s-a produs, bolile infectioasesi alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratatata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanlului, orice alt eveniment petrecut in serviciu social care afecteaza bunastarea sau siguranta copiilor;
- se asigura ca evaluarea factorilor si a potentialului de risc pentru siguranta si securitatea beneficiarilor si a celorlalte persoane din incinta serviciului social are loc periodic si este inregistrata. Evaluarea se realizeaza de personal calificat desemnat de seful de centru precum si de institutii specializate de inspectie si control;
- se asigura ca serviciul social are toate autorizatiile si avizele necesare pentru o functionare optima si raspunde in ceea ce priveste siguranta si securitatea copiilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- verifica daca in baza evaluarii riscurilor mai sus mentionate, administratorul serviciului social a luat masurile necesare pentru evitarea pericolelor sau reducarea riscului la un nivel acceptabil, cum ar fi: paza contra incendiilor, proceduri de evacuare de urgenta a unitatii, etc;
- organizeaza activitatea personalului si intocmeste /revizuieste fisele de post ale personalului ori d ecate ori se modifica cerintele posturilor respective;
- asigura respectarea normelor de ordine interioara;
- detine o copie a statului de functii si a organigramei serviciului social precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime aplicabile centrului;
- detine informatii scrise privind voluntarii care activeaza in cadrul serviciului social;
- detine copii ale conventiilor de parteneriata incheiate cu alte instituttii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de instutiile abilitate care au efectuat verificari in centru;
- detine evidente care contin numarul de sedinte administrative si multidisciplinare lunare sau anuale, precum si a subiectelor discutate;
- detine procesele verbale ale sedintelor cu personalul. Acestea trebuie sa contina informatii relevante ca: data, personalul prezent, agenda, discutiile, recomandarile, actiunile, etc;
- detine informatii statistice privind personalul si distributia sa pe sexe;
- are responsabilitatea de a superviza utilizarea materialelor si alimentelor;
- organizeaza periodic –cel putin o data pe luna, sau ori de cate ori este nevoie sedinte administrative cu intreg personalul. Aceste sedinte sunt planificate, au o agenda afisata si continutul acestora este consemnat in procese-verbale;
- aproba meniul saptamanal si lista de alimente;
- planifica concediile de odihna ale personalului din cadrul serviciului social;

- intocmeste fisele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
- controleaza formarea si fixarea deprinderilor de igiena la copii si tineri, asigurand, in acest scop materialele necesare pentru igiena individuala a acestora;
- desemneaza o persoana care sa controleze periodic igiena individuala a copiilor si tinerilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare in caz de constatare a unor deficient;
- asigura si controleaza prezenta personalului la controalele medicale la angajare, periodice si la imunizari, precum si la instruirea in probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organelor sanitare;
- stabileste impreuna cu medicul, programarea copiilor si tinerilor la efectuarea examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate, la controalele periodice si la imunizari;
- comunica D.G.A.S.P.C. Mehedint, imediat orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de imbolnavire acuta provocata de consumul sau de inhalarea de substante toxice, cat si cazurile suspecte de toxiinfectii alimentare;
- asigura in colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfasurarea unei activitati educativ-sanitare sustinute;
- raspunde de intretinerea starii permanente de curatenie in spatiile de cazare, in salile de activitati, in blocul alimentar, in spalatorie si in spatiile exterioare cladirii serviciului social;
- raspunde de dezinsectia si deratizarea incaperilor si a anexelor, periodic si ori de cate ori se constata prezenta insectelor si a rozatoarelor;
- raspunde de asigurarea curateniei generale si a dezinfectiei mobilierului si a pavimentelor, saptamanal sau la nevoie;
- raspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat varstei copiilor si tinerilor;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
- - respecta programul de lucru;
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- verifica si avizeaza procesele-verbale de predare-primire a turelor intocmite de personalul din subordine
- - are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- - trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

- Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:
- - are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;
- - in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;
- -are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
- -in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- -are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
- -are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
- Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice
- - are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- ii este interzis:
- a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
- c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- Îndeplinirea atribuţiilor
- - răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- - are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;
- - are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;
- -păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- - ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- -este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

- -are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

- -trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- - daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

- -ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

- Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

- Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

- a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

- Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- - ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

- -are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

- În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- - insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

- -in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- - poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- - poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- - nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- - in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate

exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- - îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- - in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- - are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

- a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

- b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

- -trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- - are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

- .- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

- -ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- -- la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum şi în alte situaţii prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia de avere şi declaraţia de interese. Declaraţia de avere şi declaraţia de interese se actualizează anual, potrivit legii.

-

- - in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

- -ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

- - are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

- -are obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

- -are obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

- a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

- b)să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;

- c)să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;

- d)să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e)să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f)să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
- g)să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
- - are obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.
- Respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

▪ atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

▪ Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;
- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(3) Funcţiile de şef centru se ocupă prin concurs în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă

socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

. (5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta.
Personalul de specialitate si auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atributii :

- are obligatia cunoasterii legislatiei in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si face efortuir pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- detine dosarele beneficiarilor si are acces la toate informatiile privind evolutia acestora;
- participa impreuna cu managerul de caz si echipa multidisciplinara la realizarea evaluarii complexe a situatiaie copilului, a evaluariii nevoilor copilului si la elabolarea proiectului planului individualizat de protectie (PIP) si a Planurilor de interventie specifica (PIS), pentru care a fost desemnat responsabil de caz (mentinerea legaturii cu familia si reintegrare familiala);
- redacteaza referate, raportate cu privire la situatia beneficiarilor din serviciul social, adrese catre persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrari rferitoare la situatia beneficiarilor, care ii sunt repartizate;
- identifica modalitati concrete de reintegrare sau integrare in familie si societate a copilului;
- contribuie la restabilirea si mentinerea relatiilor copilului cu familia, ajuta la dezvoltarea acestora si colaboreaza cu educatorii si psihologul in acest sens;
- consiliaza familia in vederea integrarii/ reintegrarii copilului;
- participa la proiecte de integrare/reintegrare sociala, familiala si profesionala;
- raspunde oricaror solicitari venite din partea unitatilor de invatamant, atunci cand acestea depasesc limitele de competenta ale educatorului;
- colaboreaza cu educatorii in legatura cu evolutia situatiei scolare a fiecarui beneficiar;
- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de caz si seful de centru;
- raspunde pentru respectarea termenului legal de solutionare a lucrarilor care i-au fost repartizate;
- raspunde pentru confidentialitatea datelor pe care le detine in legatura cu problemele de serviciu ;
- respecta programul de lucru stabili;
- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca

- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare,Normelor interne de functionare, si procedurilor ;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata seful de centru, iar in lipsa acestuia conducerii DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuţii:

- realizeaza evaluarea psihologica a copiilor care sunt admisi in serviciul social;
- asigura interventie psihologica/ consiliere psihologica;
- foloseste tehnici de consiliere , psihoterapie, terapie ocupationala, in vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalitatii benmeficiarilor;

- intocmeste fise de evaluare psihologica si documente specifice activitatii de consiliere;

- participa impreuna cu ceilati specialisti si managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexa si a raportului de evaluare a nevoilor copilului;

-participa impreuna cu managerul de caz si cu ceilati specialisti la elaborarea planului individualizat de protectie (PIP) ;

-elaboreaza programele de interventie specifica pentru nevoi fizice si emotionale, pentru fiecare copil si colaboreaza cu ceilalti profesionisti in deru;larea acestora;

- colaboreaza cu educatorii si personalul de specialitate in vederea stabilirii si implementarii realizarii obiectivelor cuprinse in programele de interventie specifica pe termen scurt;

- monitorizeaza activitatea educatorilor;

- stimuleaza integrarea sociala, familiala si profesionala a beneficiarilor;

- ajuta beneficiarii sa dezvolte relatii pozitive cu: parintii, rude, alte persoane importante din viata lor, personalul si alti profesionisti implicati in derularea P.I.P.;

- participa la evaluarea initiala/ complexa a fiecarui beneficiar si la intocmirea rapoartelor psiho-sociale pentru acestia;

- are obligatia de a mentine legatura permanenta cu managerul de si sa-i transmita acestuia copii ale planurilor de interventie pe termen scurt si ale revaluarilor acestora;

- contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala , prin consiliere , prin activitati de socializare si evaluari pozitive;

- are obligatia sa anunte imediat disparitiei unui copil I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-cunoaste legislatia in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si depune eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;

- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- respecta programul de lucru;

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la

cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

  -utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

  -sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

  -orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

  -pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

  -manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

  -folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

  -folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

  -nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(3) **Educator** cu următoarele atribuţii principale:

- răspunde de educaţia nonformală şi informală a beneficiarilor;
- tine legatura cu unitatile scolare pe care le frecventeaza copiii si participa la activitatile scolare unde este ceruta prezenta parintilor;
- supraveghează copiii cărora li se acordă responsabilităţi legate de anumite sarcini din cadrul casei de tip familial în procesul dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru a se asigura că îşi îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalţi copii, fără să se rănească);
- ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: părinţi, adulţi importanţi pentru acestia, cu ceilalti beneficiari, cu personalul şi ceilalţi profesionişti;
- elaborează documentele prevăzute de standardele de calitate ;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecţie (PIP), conform necesităţii copilului;
- oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă şi blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;
- respectă procedurile referitoare la ieşirea copilulu;
- elaborează programele de interventie specifica pentru : nevoile educationale si urmarirea obtinerii de rezultate scolare , dezvoltarea deprinderilor de viata independenta, timp liber si socializare, pentru fiecare copil in parte si colaboreaza cu ceilalti profesionisti in derularea acestora;
- dezvoltă un demers educaţional individualizat în vederea respectării şi afirmării personalităţii copilului şi eliminarea complexelor;
- organizează şi animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziţia copiilor ca persoană de referinţă;
- discută cu copilul într-un climat de încredere şi respect reciproc;
- observă în permanenţă starea copilului;
- conştientizează rolul său în echipa multidisciplinara şi contrbuie la dezvoltarea relaţiilor profesionale pe orizontală şi pe verticală;
- se implică în amenajarea spaţiului de joacă, odihnă pentru a oferi condiţii de securitate, funcţionalitate, estetice, ajută la schimbarea, spălarea celor mici şi îi supravheghează pe cei mari în cadrul acestor procese;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului şi a celorlalţi specialişti pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;

- urmăreşte ca spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea copiii (sala de activităţi, camera de zi, dormitoare, băi) să fie curate şi permanent aerisite;

- insoteste copiii in tabere/excursii/drumetii;

- -raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului care ii sete incredintat;

- -intocmeste procesul verbal de predare-primire a turei in care consemneaza activitatile desfasurate, sosiri si plecari ale beneficiarilor din casa de tip familial precum si incidentele care au intervenit in timpul procesului de furnizare a serviciilor sociale, etc.;

- -semnaleaza asistentului medical orice modificare observata cu privire la starea de sanatate a beneficiarilor;

- -raspunde de igiena si imbracarea adecvata a beneficiarilor, atunci cand acestia parasesc casa de tip familial;

- asigura supravegherea beneficiarilor pe tot parcursul cat acestia se afla in grija sa si solicita sprijinul asistentului medical atunci cand din diferite motive trebuie sa pararseasca grupa;

-informeaza administratorul in legatura cu orice defectiune constata si cu privire la lipsa materialelor necesare desfasurarii activitatii;

- are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

-are obligaţia de a respecta disciplina muncii;

- are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

-are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;

-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial

- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

- informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-nu pararseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schim verbal cat si in scris;

-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;

-raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;

-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;

-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;

-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca nu paraseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schimb atat verbal cat si in scris;

- are obligatia sa anunte imediat disparitiei unui copil I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

  -utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

  -sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale

masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;

(4) **Asistent medical (325901)** cu urmatoarele atributii:

- supravegheaza permanent starea de sanatate a copiilor si anunta medicul de familie sau medicii specialisti dupa caz, in cazul aparitie unor reactii adverse la tratament sau modificarea starii generale de sanatatea a beneficiarilor;
- acorda primul ajutor in caz de boala sau accident beneficiarilor si anunta medicul de familie/medicul specialist sau solicita interventia ambulantei, dupa caz;
- -efectueaza tratamentele medicale si administreaza personal medicamentele beneficiariulor, conform indicatiilor medicului si le consemneaza in Registru de tratamente;
- monitorizeaza starea de sanatate a beneficiarilor si semnaleaza medicului/medicului specialist cazurile de imbolnavire intercurenta sau de agravare a afectiunilor cronice;
- efectueaza controlul epidemiologic la primirea beneficiarilor si la intoarcerea din invoiri si ia masuri de deparazitare sau izolare dupa caz;
- verifica zilnic efectuarea corecta a igienizarii tuturor spatiilor si aduce la cunostinta sefului ierarhic neregulile constate;
- consemneaza in Procesul-Verbal de predare-primire a turei orice modificare aparuta in satarea de sanatate a beneficiarilor, tratamentul administrat, raspunsul la tratament, precun si orice alt eveniment care a intervenit in timpil efectuarii turei;
- sprijina educatorul la supravegherea beneficiarilor;
- sprijina educatorul la servirea mesei beneficiarilor;
- participa la vizita medicala si executa indicatiile medicului cu privire la efectuarea explorarii diagnostice a tratamentului, regimului alimentar si a igienei copiilor ;
- supravegheaza in permanenta starea de sanatate a copiilor , inscrie zilnic in foaia de observatie temperatura , greutatea , scaunul , varsaturile si alti parametri indicati de medic;
- raspunde de aparatul de urgenta , asigurand existenta in aparat a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit;

- urmareste valabilitatea medicamentelor ;
- se preocupa de dezvoltarea neuro- psihomotorie a copiilor aplicand programele stabilite;
- insoteste copiii la tratament si analize medicale;
-tine legatura cu spitalul unde sunt internati copiii , urmarindu-i pana la completa lor insanatosire ;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;

- verifica ordinea si curatenia in dormitoare, igiena patului si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena antiepidemica potrivit legislatiei in vigoare;
- verifica igiena personala a beneficiarilor;
- asigura si raspunde de buna utilizare a instrumentarului si aparatura cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului din dotarea cabinetului medical ;
-izoleaza copiii suspecti de boli infectioase ;
- participa la elaborarea si implementarea obiectivelor din Planul de interventie personalizat pentru sanatatea copilului ;
-anunta imediat seful direct asupra deficientelor de igiena si a instalatiilor sanitare, alimentare cu apa, incalzire, etc) ;
-pregateste materialele pentru examenul de laborator indicate de medic ;
-urmareste ca circuitele stabilite sa fie respectate ;
-anunta imediat seful direct de orice imbolnavire acuta pe care o prezinta beneficiarii;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- cunoaste legislatia in domeniul asistentei sociale aplicabila serviciului social in care isi desfasoara activitatea si depune eforturi pentru a fi la curent cu modificarile survenite;
- obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
-ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial
respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
-informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
-indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
-informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
-informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca;
- nu paraseste locul de munca pana nu preda tura colegului de schimb atat verbal cat si in scris;
- asigura procurarea retetelor medicale si a medicamentelor prescrise de catre medici la copii/tineri si centralizarea acestora intr-un registru medical;
- urmareste si monitorizeaza starea de sanatate a copiilor/tinerilor;
- ofera consultanta si consiliere de natura medicala beneficiarilor;

- are obligatia sa anunte de indatat disparitiei unui beneficiar I.P.J. Mehedinti si D.G.A.S.P.C. Mehedinti;

-ii este interzis sa dea publicitatii orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de catre copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-in situatia in care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violenta supra copilului, are obligatia de a anunta de indata DGASPC Mehedinti;

-ii este interzisa savarsirea oricaror acte de violenta asupra copilului, precum si privarea acestuia de drepturile sale de natura sa-i puna in pericol viata, dezvoltarea fizica, mentala, spirituala morala sau sociala, integritatea corporala, sanatatea fizica sau psihica;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

-colaborează cu specialişti din alte servici în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizează sefului ierarhic situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare sa asigure confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale si furnizorii de servicii sociale in conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesionala;

-sa implice beneficiarii si dupa caz familiile acestora in procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- are dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-are obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- are obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- daca desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- ii este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- are obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Personalul administrativ, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire

Administrator: - are următoarele atribuţii:

- răspunde de toate activităţile administrative care se desfăşoară;
- întocmeşte planul de pază ;
- organizează şi supraveghează paza şi protecţia imobilului şi a celorlalte valori;
- întocmeşte şi înaintează referatele de necesitate către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi la termenele stabilite sau la nevoie ;
- semnează documentele justifiative pentru facturile de întreţinere;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe şi bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condiţiile şi la termenele stabilite de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mehedinţi;

- ia măsuri pentru îmbunatățirea condițiilor de confort și de alimentație a beneficiarilor;
- monitorizează consumul de apă, energie electrică, combustibil lichid, gunoi etc., și propune măsuri de reducere;
- cunoste legislatia aplicabila functiei pe care o indeplineste;
- asigură un mediu de lucu sigur și condiții bune de lucru;
- asigură buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
- îndeplinește atribuții pe linie de protecția muncii;
- utilizează și păstrează în bune condiții documentele cu regim special;
- păstrează documentele justificative cu privire la activitatea desfășurată;arhivează documente și ține arhiva;
- participă zilnic la ridicarea alimentelor din magazine și asigură introducerea acestora ăn procesul de preparare al hranei;
- răspunde de colectarea și preluarea deșeurilor infecțioase rezultate din activitatea medical;
- - are obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
- -are obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- - are obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- -are obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- - ii este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- -ii este interzis fumatul in incinta casei de tip familial;
- - respecta graficul de lucru;
- - informeaza seful ierarhic superior cu orice probleme aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -raspunde de siguranta si securitatea beneficiarilor atunci cand acestia se afla in supravegherea sa;
- -raspunde de ordinea si curatenia spatiilor in care isi desfasoara activitatea;
- -indeplineste orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhica superioara in conformitatea cu legislatia in vigoare, in limita competentei profesionale;
- -informeaza seful ierarhic superior cu orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;
- -informeaza seful ierarhic superior cand din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca răspunde penal, disciplinar sau material pentru neăndeplinirea sau ăndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu și a atribuțiilor;
- respectă întocmai prevederile regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă etica profesională – Codul de etică;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei beneficiare de servicii sociale;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

-sa respecte demnitatea si unicitatea persoanei;

- are obligaţia ca prin actele şi faptele lor să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiei deţinute;

Obligaţii în exercitarea dreptului la libera exprimare:

- **are** dreptul la libera exprimare, în condiţiile legii;

- in exercitarea dreptului la liberă exprimare, are obligaţia de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane;

-**are** obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

-in activitatea sa, are obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Asigurarea unui serviciu public de calitate

-**are** obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

-**are** obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice

- **are** obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

ii este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

c)să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d)să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

Prevederile de la lit a)-d) aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Îndeplinirea atribuţiilor

- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;

- are îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici;

- are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii. In cazul în care se constată, în condiţiile legii, legalitatea dispoziţiei, raspunde in conditiile legii;

-păstreaza secretului de stat, secretului de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea atributiilor, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

- **ii** este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-**este** obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

-**are** obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

-trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- **daca** desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

-ii interzis să permită utilizarea funcţiei în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri

Nu poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, în următoarele situaţii:

a)când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b)când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c)când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

- **ii** este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor

-are obligaţia să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor ,precum şi normele de conduită. În aplicarea acestor prevederi trebuie să exercite un rol activ, având obligaţia de a evalua situaţiile care pot genera o situaţie de incompatibilitate sau un conflict de interese şi de a acţiona pentru prevenirea apariţiei sau soluţionarea legală a acestora.

În situaţia intervenirii unei incompatibilităţi sau a unui conflict de interese, are obligaţia de a acţiona conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilităţii sau a conflictului de interese, în termen legal.

- insituatia in care este desemnat să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti.

-in cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al istitutiei in care îşi desfăşoară activitatea.

- **poate** participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii.

- **poate** participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice.

- nu poate utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.

- in exercitarea dreptului la replică şi la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum şi a dreptului la viaţă intimă, familială şi privată, îşi poate exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmaţii defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

- îşi asumă responsabilitatea pentru apariţia publică şi pentru conţinutul informaţiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile şi normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .

- in relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice are obligaţia să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

- **are** obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei, prin:

a)întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b)acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

-trebuie să adopte o atitudine demnă şi civilizată faţă de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea atributiilor, fiind îndrituiţi, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- **are** obligaţia de a asigura egalitatea de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a preveni şi combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuţiilor profesionale;

.- in procesul de luare a deciziilor, are obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

-ii este interzis să promită luarea unei decizii de către DGASPC Mehedinti , de către alţi funcţionari publici, personal contractual precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006,HG nr.1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca,Legea privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006,Instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca specifice personalului tehnico-administrativ , are urmatoarele obligatii: sa semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situatiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse in urma unui accident sau incendiu;

- atributii specifice S.S.M. de respectat la locul locul de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substantelor chimice,echipamentelor de transport si alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice si cladirilor,si sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere in alta se va efectua atent cu fata inainte, iar circulatia pe scari va respecta urmatoarele norme:se va circula numai pe partea dreapta;se va merge incet,unul dupa altul in sir;nu se va citi in timpul deplasarii.

-pentru manipularea unui obiect la inaltime se va folosi o scara sigura;

-manevrarea atenta a usilor si geamurilor ;

-folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrarii;

-folosirea unei imbracaminti mai stransa pe corp;

-nu se va circula printre masini ci numai pe caile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri si orice obiecte care pot provoca alunecari;

-la producerea unei raniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere interventie de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere,de deschidere sau inchidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricarui risc de accidentare;

- Obligatii generale S.S.M.si S.U.

-respectarea regulamentului de circulatie la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele in domeniul SSM si insusirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM in vederea identificarii si eliminarii oricarui risc ce poate apare la locul de munca ;

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protectie din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11

Finanţarea serviciului social

Finanţarea Serviciului social Casa de tip familial Drobeta se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul judeţului
- donaţii, sponsorizări.

Sef serviciu-Servici de tip rezidential
Mihaela Otilia Mazilu

CONSILIUL JUDEŢEAN MEHEDINŢI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinţi
Tel: 0252/324460; 0252/319266; Fax: 0252/328658; e-mail : directie@dgaspcmh.ro
www.dgaspcmh.ro

COD OPERATOR: 5953

CONTRACT
DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

nr. _____ / _____

Partile contractante:

1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinti, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, judetul Mehedinti, cod de inregistrare fiscala 10099816 ; cont RO81TREZ46124680220XXXXX, certificat de acreditare seria A nr. 0007592, reprezentata de domnul ec.Adrian Bidilici, in calitate de Director Executiv, prin serviciul social _____, situat in _____, reprezentat prin_____, in calitate de sef centru

si

2. _____ (numele beneficiarului de servicii), denumit in continuare beneficiar, domiciliat in localitatea _____, str._____nr. _____ ,judetul/sectorul_____,CNP _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____ eliberat/eliberata la data de _____ de _____, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliata in localitatea _____, str. _____ nr. _____, judetul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____,conform _____ _____(se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)

1. avand in vedere:

-Hotararea .C.PC./ Sentinta Civila nr . _____ / _____

- planul individuallizat de protectie nr. _____ / _____ ;

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre D.G.A.S.P.C. Mehedinti, denumita in continuare **furnizor** de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita **beneficiar** de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizorul de servicii sociale – Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti, prin serviciul social _____;

1.3. beneficiar de servicii sociale:

- copil/tanar pentru care s-a dispus masura plasamentului in conditiile legii;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, prevazute in planul a prezentului contract;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o perioada de trei luni, sau ori de cate ori este nevoie;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de protectie - modificarea sau completarea adusa planului individualizat de protectie pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.8. standarde minime de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.9. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului individualizat de protectie;

1.12. planul individualizat de protectie – documentul prin care se realizeaza planificarea serviciilor, prestatiilor si a masurilor de protectie speciala a copilului, pe baza evaluarii psihosociale a acestuia si a familiei sale, in vederea integrarii copilului care a fost separate de familia sa intr-un mediu familial stabil permanent, in cel mai scurt timp posibil;

1.13. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic;

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului il constituie acordarea serviciilor sociale :

- gazduirea si hrana pe durata masurii de protectie;
- asistenta medicala si ingrijire:
- suport emotional si consiliere;
- recuperare si reabilitare;
- educare;
- socializare si petrecerea timpului liber;
- evaluare si monitorizare.
- reintegrare familiala /integrare socio-profesionala;

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate va fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate

3.1.Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute este de:_____lei/luna

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de _____ pana la incetarea masurii de plasament.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute in planul individualizat de protectie;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3.revizuirea planului individualizat de protectie, in functie de rezultatele reevaluarii, in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale :

6.1. de a solicita si primi din partea beneficiarului orice informatie necesara pentru instrumentarea cazului;

6.2. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.3. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.4. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de protectie, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planului individualizat de protectie exclusiv in interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de furnizare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi serviciile sociale prevazute in planul individualizat de protectie;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;

- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale.

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemultumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de protectie;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de protectie

9.4. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.5. sa respecte regulamentul de organizare si functionare al serviciului social, respectiv:

-sa frecventeze regulat cursurile scolare, neavand voie sa absenteze nemotivat de la acestea;

- sa nu aduca, sa nu detina si sa nu consume bauturi alcoolice, tutun sau droguri;

- obligatia de a nu primi in locuinta alte persoane din afara serviciului social fara acordul personalului;

- sa respecte programul de intrare si iesire;

-sa nu absenteze nemotivat;

- sa nu sustraga bunurile la care are acces pe perioada plasamentului;

-sa asigure utilizarea si pastrarea in bune conditii, corespunzator destinatiilor stabilite, a cladirilor, incaperilor, dotarilor si oricaror altor bunuri la care au acces pe perioada plasamentului.

10. Solutionarea reclamatiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la furnizarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat de protectie

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de protectie si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

12. Rezilierea contractului

12.1. 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 organizare si functionare al furnizorului de servicii sociale asa cum sunt precizate la punctul 9.5;

c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract 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.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract;

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu;

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana;

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania;

14.5.Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

1. hotararea CPC/sentinta civila sau Dispozitia Directorului Executiv privind stabilirea plasamentului/plasamentului in regim de urgenta;

2. planul individualizat de protectie

---

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

 Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

.....

(data)

.....

(localitatea)

Beneficiarul de servicii sociale/
parinte/ reprezentant

Director economic adjunct,
ec. Mirel Richard Raceanu

Sef centru,

Furnizorul de servicii sociale,
D.G.A.S.P.C MEHEDINTI,
DIRECTOR EXECUTIV,
Ec .ADRIAN BIDILICI

Compartiment juridic și contencios,
jr. Uliu Magdalena Pauna