



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134

Tel: 40 372 521 113, 40 372 521 102

Fax: 0372521112

e-mail: cimehedinti@cimehedinti.ro

HOTĂRÂRE

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

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți nr.3638/17.03.2023 și Raportul de specialitate al Secretarului General al Judetului nr.3639 /17 .03.2023;
- Adresa nr 7219/15.03.2023 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, înregistrată la registratura Consiliului Județean Mehedinți 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 Mehedinți si a Regulamentelor de Organizare si Functionare ale serviciilor sociale: Casa de tip familial „ Theodor Costescu” Vanjuleț-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 Mehedinți nr. 127/26.11.2021;

Luând în considerare:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței 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 protecția și 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 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 coroborat cu alin. 5 lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 73 alin. 3 lit. m. din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

--art. 120 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările 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 modificările și completările ulterioare;

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

- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului din subordinea consiliului județean/consiliului local al sectorului municipiului București aprobat prin H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție 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” Pungina (cod serviciu:8891 CZ-C-II) si infiintarea serviciului social Casa de tip familial „Pungina”(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 Mehedinți, înregistrată la Consiliul Județean Mehedinți sub nr.3637/17.03.2023;

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

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

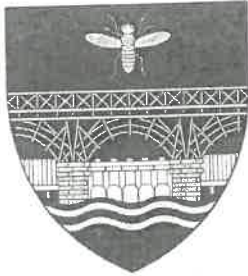
Adoptată azi, 24.03. 2023, în municipiul Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, cu un număr de 28 voturi ”PENTRU”.

PREȘEDINTE,
Av. Aladin Gigi Georgescu



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

Nr. 51
Red. 3 ex.



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINTI
DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECTIA COPILULUI

Drobeta Turnu Severin, Str. Maresal Averescu, nr. 14, cod 220131, jud. Mehedinti
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 Dispoziții generale

Art.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti (DGASPC Mehedinti), denumita in continuare Directia generala, este institutia publica cu personalitate juridica infiintata in subordinea Consiliului Județean Mehedinti, 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. In vederea realizarii atributiilor prevazute de lege, DGASPC Mehedinti indeplinește, in principal, urmatoarele functii:

- a) de **strategie**, prin care asigura elaborarea strategiei si planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Mehedinti;
- b) de **coordonare** a activitatilor de asistenta sociala si de protectie a familiei si 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 județului Mehedinti;
- c) de **administrare** a fondurilor pe care le are la dispozitie;
- d) de **comunicare si colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala, precum si cu reprezentantii societatii civile care desfasoara activitati in domeniu, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare;
- e) de **executie**, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la actiunile antisaracie, prevenirea si combaterea marginalizarii sociale, precum si pentru solutia urgențelor sociale individuale si colective la nivelul județului Mehedinti;
- f) de **reprezentare** a Consiliului Județean Mehedinti, pe plan intern si extern, in domeniul asistentei sociale si protectiei copilului;

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

Art.3. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți se afla în relații de subordonare cu Consiliul Județean Mehedinți și este coordonată metodologic de Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopție.

Art.4. (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți se aprobă de către Consiliul Județean Mehedinți, cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Protecției Sociale și al Colegiului director, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute la pct. A din Anexa nr. 1¹ H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Art.5. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinți se aprobă prin hotărâre, de Consiliul Județean Mehedinți, pe baza prevederilor H.G. nr.797/2017 Anexa 1 Regulament – cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în conformitate cu nevoile locale.

(2) Atribuțiile DGASPC Mehedinți prevăzute în regulamentul – cadru menționat la alin. (1) se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale județului.

Art. 6

(1) Finanțarea DGASPC Mehedinți se asigură din bugetul local al județului.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local al județului, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții banesti, potrivit legii.

(3) Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți este: municipiul Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, cod 220131, județul Mehedinți.

(4) Conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți se asigură de către directorul executiv cu sprijinul Colegiului director care are rol consultativ.

(5) Directorul executiv este ajutat de directori executivi adjuncți, care au calitatea de funcționari publici

Cap. II Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului:

Art. 7. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul beneficiilor de asistență socială:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

c) realizează activitatea financiar – contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

d) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

Art.8. Atribuțiile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și locale și cu nevoile identificate, strategia județeană a județului Mehedinți de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și 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 Protectiei 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 constructate, 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, Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti are urmatoarele obligatii principale:**

- a) sa asigure informarea comunitatii;
- b) sa transmita catre Ministerul Muncii și Protecției Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel județean, precum și planul anual de acțiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;
- c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea

torturii informațiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

e) sa transmita catre Ministerul Muncii si Protecției 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 Protecției 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. Direcția Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti indeplineste urmatoarele atribuții principale:

a) în domeniul protecției si promovării drepturilor copilului:

1. întocmește raportul de evaluare inițială a copilului și familiei acestuia și propune stabilirea unei măsuri de protecție specială;

2. monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

3. identifică și evaluează familiile sau persoanele care pot lua copii în plasament;

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

5. identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți maternali profesioniști, în condițiile legii; încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți maternali profesioniști atestați; evaluează și monitorizează activitatea acestora;

6. acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul sau familial;

7. reevaluează cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz menținerea, modificarea sau încetarea acestora;

8. îndeplinește demersurile vizând deschiderea procedurii adopției interne pentru copiii aflați în evidența sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condițiile materiale și garanțiile morale pe care acestea le prezintă și eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. monitorizează evoluția copiilor adoptați, precum și a relațiilor dintre aceștia și părinții lor adoptivi; sprijină părinții adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligației de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta și gradul de maturitate ale copilului o permit;

11. îndeplinește și alte atribuții ce îi revin în domeniul adopției, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel județean, baza de date privind copiii aflați în sistemul de protecție specială, copiii și familiile aflate în situații de risc și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilitati, Copii și Adoptie;

13. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate prevenirii separării copilului de familie și a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinții săi, în condițiile legii.

b) în domeniul prevenirii și combaterii violentei domestice:

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violentei domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violentei domestice și agresorilor familiari;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităților de prevenire și combatere a violentei domestice, precum și pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violentei domestice și agresorilor familiari;

3. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor destinate prevenirii și combaterii violentei domestice;

4. fundamentează și propune consiliului județean, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea instituțiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii și combaterii violentei domestice;

5. sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil persoanelor victime ale violentei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violență domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează;

7. identifică situații de risc pentru părțile implicate în situații de violență domestică și îndrumă părțile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel județean, baza de date privind cazurile de violență domestică și raportează trimestrial aceste date către Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilitati:

1. promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilitati, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și 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 Nationala 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) in 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 măsurile de asistență socială;

7. asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, recunoscute și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condițiile legii.

e) alte atribuții:

1. coordonează și sprijină activitatea autorităților administrației publice locale din județ în domeniul asistenței sociale, protecției familiei și a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, prevenirii și combaterii violenței domestice etc.;

2. coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cea de admitere a adultului în instituții sau servicii, desfășurate la nivelul serviciilor publice de asistență socială;

3. acordă asistență tehnică necesară pentru crearea și formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistență socială și protecția copilului;

4. colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul asistenței sociale protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice sau cu agenți economici prin încheierea de convenții de colaborare cu aceștia;

5. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor destinate protecției familiei și a drepturilor copilului, prevenirii și combaterii violenței domestice, în funcție de nevoile comunității locale;

6. colaborează pe bază de protocoale sau convenții cu celelalte direcții generale, precum și cu alte instituții publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii;

7. asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor și prestațiilor de asistență socială în domeniul protecției familiei și a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează și propune Consiliului Județean Mehedinți, înființarea, finanțarea, respectiv cofinanțarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Județean Mehedinți, rapoarte de evaluare a activităților desfășurate;

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

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

12. acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

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

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

15. realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale și raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, autorităților administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

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

17. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Mehedinți.

Cap.III. Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți

Art.14. Potrivit organigramei și statelor de funcții, aprobate de către Consiliul Județean Mehedinți, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul evidenta beneficii sociale si monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială;
- Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune social;
- Compartimentul evidenta beneficii sociale;
- Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale;
- Compartimentul managementul calității serviciilor sociale;
- Biroul comunicare, registratură și evaluare inițială;
- Compartimentul prevenire, marginalizare și 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 adopții și postadopții;
- Serviciul management de caz pentru copii;
- Serviciul de evaluare complexă a copilului;
- Compartimentul asistență persoane vârstnice, management de caz pentru adulți și monitorizare servicii sociale;
- Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități;
- Compartimentul finanțe – buget
- Compartimentul contabilitate - salarizare;
- Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale;
- Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului;
- Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități;

În cadrul direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Mehedinți funcționează și următoarele servicii sociale a caror organizare și funcționare este stabilită prin regulamente de organizare și funcționare proprii, care sunt anexe la prezentul regulament, după cum urmează:

Servicii de tip rezidențial:

- Casa de tip familial „Punghina” cu sediul în com. Punghina, sat Punghina, jud. Mehedinți – Anexa nr.14;
- Centrul maternal “Sf. Ana” cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Oltului nr.17A, jud. Mehedinți-Anexa nr.9 ;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți format din 8 apartamente:
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți - apartament cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.28, bl.2, sc.2, et.2, ap.16, județul Mehedinți -Anexa nr.1;
- Centrul rezidențial pentru copilul separat de părinți - apartament cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str.Iuliu Maniu, nr.30, bl.3, sc.1, et.2, ap.13, județul Mehedinți-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 urgență- 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 și sprijin pentru părinți și 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 dizabilități Strehaia cu sediul in oras Strehaia str. Tudor Vladimirescu nr.101-Anexa nr.38;
 - Echipa mobilă de recuperare a copilului cu dizabilități Vinju –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 și asistență 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, asistență și sprijin a femeii gravide predispuse să-și 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 dizabilități (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:

– întocmește și ține la zi evidența inventarului bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe gestionari, asigură folosirea rațională a acestora și ia măsuri pentru buna lor gospodărire, întreținere și reparare, precum și pentru scoaterea din inventar a celor casate;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când acestea se impun;
- urmărește respectarea rutelor de deplasare, a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducătorii auto;
- întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parc auto și urmărește realizarea contractelor rezultate;
- asigură buna exploatare a parcului auto conform legislației în vigoare; face propuneri pentru aprovizionarea unității cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb necesare funcționării autovehiculelor din dotare;
- întocmește propuneri și asigură necesarul la materialele de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou și imprimare tipizate pentru D.G.A.S.P.C.;
- se ocupă de întreținerea și buna funcționare a parcului auto;
- asigură gestionarea și verificarea tehnică a parcului auto;
- asigură modul de completare a foilor de parcurs în vederea exploatării în condiții de legalitate a parcului auto;
- primește 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;
- întocmește graficul de întreținere și revizie tehnică a utilajelor, a reparațiilor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii tehnice ;
- întocmește și calculează FAZ-urile autovehiculelor;
- urmărește plata obligațiilor unității către stat pentru autovehiculele din dotare (asigurări auto, alte taxe);
- face propuneri pentru achiziționarea de piese de schimb și accesorii necesare reparațiilor curente ale autovehiculelor atunci când este cazul și certifică necesitatea acestora;
- eliberează bonurile de valoare pentru alimentare cu combustibil a autovehiculelor și ține evidența acestora, urmărind ca stocurile de combustibil existente pe autovehicul să nu depășească capacitatea de aprovizionare a rezervorului acestora ;
- urmărește încadrarea în cotele de consum de carburanți alocate lunar unității urmărind ca acestea să nu fie depășite;
- intervine cu promptitudine în rezolvarea situațiilor de avarii din sistem, precum și a reparațiilor curente a utilajelor și instalațiilor prin personal propriu specializat pe meserii: electricieni, instalator, în colaborare directă cu personalul muncitor din fiecare centru ;
- stabilește în conformitate cu documentația tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor revizii tehnice obligatorii și reparații planificate;
- întocmește notele de fundamentare către Consiliul Județean Mehedinți în vederea promovării de proiecte de consiliu județean și a proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate;
- întocmește graficul de întreținere și revizie tehnică a utilajelor, a reparațiilor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii tehnice;
- organizează și supraveghează efectuarea următoarelor activități: aprovizionare cu alimente, produse de curățenie, materiale, etc., dezinsecție, salubritate, pază și protecție, verificare metrologică, verificare phram, etc.
- urmărește consumurile înregistrate a furnizorilor de utilități: Electrica, Secom, Lotus, RomTelecom, etc.;
- întocmește și urmărește planul de măsuri privind repartițiile planificate împreună cu șefii de centre sau compartimente;

- întocmește și ține evidența comenzilor pe furnizori și centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., stabilește termenul de livrare;
- urmărește livrarea în termen a produselor comandate în cantitățile, calitatea și prețul stabilit;
- primește necesarele de materiale și alimente de la centrele din cadrul D.G.A.S.P.C., vizate de persoane competente ;
- solicită și verifică situația stocurilor din magazinele centrelor și le compară cu necesarul solicitat;
- ține evidența referatelor de necesitate pe care le înaintează șefului de birou;
- asigură necesarul de alimente, medicamente și materiale sanitare, cazarmament, echipament, rechizite, obiecte de inventar prin centralizarea referatelor de necesitate întocmite de către centrele de plasament și asistența și celelalte structuri funcționale ale D.G.A.S.P.C. și transmiterea acestora către furnizori în baza contractelor încheiate;
- răspunde de buna întreținere și funcționare a aparatelor din dotare, precum și de procurarea materialelor necesare acestora.

Serviciul intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale și violentei:

Compartiment pentru sprijinirea victimelor infractiunilor și intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic migrație și repatrieri :

- realizează evaluarea victimelor infractiunilor
- asigură informarea victimelor infractiunilor;
- acordă asistență juridică victimelor infractiunilor în condițiile legii nr.211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infractiunilor, cu modificările și completările ulterioare;
- oferă informare și dezvoltă activități de informare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuși situațiilor de abuz, neglijare exploatare, trafic;
- asigură consiliere psihologică, socială, juridică copiilor victime ale abuzului;
- oferă intervenție personalizată pentru copil și persoanele implicate;
- desfășoară activități în rețeaua de intervenție, colaborând permanent cu specialiștii, autoritățile administrației locale și serviciile specializate din cadrul rețelei de intervenție în situațiile de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- acordă sprijin și consiliere în vederea reabilitării și reintegrării copilului abuzat, neglijat, exploatat, traficat în comunitate;
- primește semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare, traficarea a copilului;
- oferă informare, asistență, consiliere și intervenție în situații de urgență;
- intervine prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile;
- oferă informații cu privire la respectarea și promovarea drepturilor copilului și cu serviciile existente în comunitate pentru copil și familie de care pot beneficia;
- dezvoltă activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copilului;
- furnizează informații adecvate nevoilor beneficiarilor și îi îndrumă către serviciile corespunzătoare, inclusiv îi reorientează sau îi referă către alte servicii de specialitate în domeniul protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competența centrului;
- asigură respectarea standardelor minime obligatorii specifice.
 - Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Mihai Viteazu nr.4-6, jud. Mehedinți- Anexa nr.19;
 - Centrul de primire în regim de urgență pentru copiii străzii cu sediul în Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei nr.4, jud. Mehedinți- Anexa nr.22;

- Locuinta protejata pentru persoanele victime ale violenței domestice – locatie confidentiala -Anexa nr. 12;
- Adapostul victimelor violentei in familie locatie confidentiala-Anexa nr.20;
- Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane- locatie confidentiala -Anexa nr.39.

serviciul de asistenta maternală 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 și asistență-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” Șișești cu sediul in com. Sisesti, sat Ciovarnasani, jud. Mehedinti-Anexa nr. 36;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități somatice si senzoriale Ilovat cu sediul in com. Ilovat, sat Ilovat, jud. Mehedinti-Anexa nr. 10;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu Alzheimer sau demență senilă Cireșu cu sediul in com. Ciresu, sat Bunoaica, jud. Mehedinti – Anexa nr.35;
- Centrul de integrare prin terapie ocupațională Burila –Mare cu sediul in com. Burila Mare, sat Burila Mare, jud. Mehedinti (va fi modificat in Cenntul de ingrijire si asistenta Burila Mare dupa obtinerea avizelor)- Anexa nr.40;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilitati Șimian cu sediul in com. Simian, sat Simian, jud. Mehedinti Anexa nr. 15;
- Căminul pentru persoane vârstnice “Cuviosul Iov” Vinjuleț cu sediul in com. Vijulet, sat Vinjuleț, jud. Mehedinti -Anexa nr.32;
- Locuință protejată cu sediul in com. Vijulet, sat Vinjuleț, jud. Mehedinti -Anexa nr.45;
- Centrul de îngrijire și asistență 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 Cenntul de ingrijire si asistenta Burila Mare dupa obtinerea avizelor)- Anexa nr.40;
- Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilitati Anexa nr.44.

Serviciul evidenta beneficii sociale si monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială:

Compartimentul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune sociala, indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- monitorizează și analizează situația copiilor și adulților din judetul Mehedinți, pe baza rezultatelor, stabilind prioritățile care stau la baza elaborării strategiilor anuale, pe termen mediu și lung, referitoare la organizarea și dezvoltarea sistemului de protecție 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 și sintetizarea datelor și informațiilor;

- întocmește rapoarte și sinteze cu privire la activitatea de asistență socială și protecția copilului desfășurată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și de către Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinti;

- monitorizează și analizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele vârstnice, persoanele cu handicap și oricare persoane aflate în nevoie, precum și respectarea drepturilor acestora;

- monitorizează și analizează situația copiilor aflați în dificultate din județ, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații, prin utilizarea aplicației informatice, existentă la nivel național, "Sistemul informatizat de urmărire și monitorizare a copiilor" din sistemul de protecție specială (CWMTIS – Child Welfare Monitoring and Tracking Informational System), cu scopul stocării, analizei și transmiterii standardizate de rapoarte statistice și întocmește fișa copilului;

- prelucrează datele culese pentru protecția specială a persoanelor cu handicap și asistență socială a persoanelor și familiilor aflate în nevoie, în baza de date a direcției;

- pune la dispoziția compartimentului financiar-contabil toate datele necesare executării plății drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap;

- întocmește situația lunară cu privire la copiii fugiți sau dispăruți;

- întocmește fișa de monitorizare trimestrială și o transmite A.N.D.P.D.C.A.;

- întocmește fișa lunară a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului și o transmite la Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptie;

- întocmește rapoarte și situații statistice solicitate de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale, de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptie, precum și de către alte instituții publice;

- ține evidența hotărârilor adoptate de către Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinti și de către instanțele de judecată cu privire la copii;

- rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările în termenele legale în domeniul de activitate;

- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Compartimentul evidența beneficii sociale, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

- implementează standardele și calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilități;

- informează și consiliază persoanele cu dizabilități, persoanele aflate în nevoie socială și, după caz, reprezentanții legali ai acestora;

- acordă consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale pentru autoritățile administrației publice locale, serviciile publice locale de asistență socială și reprezentanții societății civile;

- orientează și acordă sprijin persoanelor cu dizabilități, familiei și reprezentanților legali pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor și facilităților;

- întocmește și gestionează bazele de date cu beneficiarii;

- informează persoanele cu dizabilități și reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor prevăzute de lege;

- întocmește și gestionează eficient baza de date privind persoanele cu dizabilități grav și accentuat, precum și cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități grav;

- monitorizează cazurile aflate în evidență, conform legislației în vigoare;

- depune diligentele necesare pentru obținerea rovinietelor pentru persoanele cu dizabilități și le eliberează acestora;

- eliberează adeverințe care să ateste starea prezenta a persoanelor aflate în evidență;

- respectă opțiunea referitoare la asistent personal sau indemnizație, exprimată în scris, emite acordul în acest sens și îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

- acordă bilete de transport gratuite, urban și interurban sau decont combustibil necesar deplasării cu autoturismul propriu sau al familiei, persoanelor cu dizabilități încadrate în gradul grav și

accentuat, precum si asistentilor personali ai persoanelor cu dizabilitati incadrate in gradul grav cu asistent personal;

- întocmește și înregistrează în registrul electronic propriu privind persoanele cu dizabilități conform Ordinului Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1106/2011, ordin pentru constituirea registrelor electronice privind persoanele cu dizabilități;
- 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 asistentei sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- elaborează strategiile de dezvoltare a serviciilor sociale județene pe termen mediu și lung și planul anual de acțiune;
- asigură implementarea strategiilor după aprobarea acestora de către consiliul județean pentru realizarea obiectivelor prevăzute de aceste strategii în domeniul protecției drepturilor copilului și asistenței sociale;
- întocmește proiecte detaliate pentru realizarea măsurilor prevăzute de strategii în vederea implementării acestora;
- întocmește la cererea comisiei sau a altor organisme abilitate proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor aprobate de Consiliul Județean Mehedinti și propune măsuri de îmbunătățire a acestor activități;
- acționează în vederea implementării H.G.R. nr.18/2015 privind Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români de etnie romă;
- elaborează proiecte, programe referitoare la dezvoltarea sistemului de asistență socială;
- desfașoară activități pentru elaborarea de proiecte care sunt trimise spre finanțare atât în cadrul proiectelor de interes național cât și altor posibili finanțatori;
- identifică permanent linii de finanțare și analizează criteriile și condițiile impuse, precum și posibilitatea de accesare a acestora;
- asigură diseminarea informațiilor privind liniile de finanțare și condițiile de accesare a acestora către comunitățile locale, în vederea creșterii posibilității de atragere de fonduri din noi surse de finanțare și eventual, accesarea fondurilor în parteneriat cu autoritățile locale;
- asigură implementarea proiectelor, îndeplinind corespunzător atribuțiile funcției pe care o ocupă în cadrul echipei de implementare a proiectului;
- elaborează rapoarte privind stadiul implementării proiectelor de către DGASPC și a rezultatelor obținute prin implementarea acestora;
- realizează structura propunerilor de proiecte din punct de vedere tehnic în vederea atingerii obiectivelor prevăzute de strategiile direcției;
- face propuneri pentru fundamentarea bugetelor, părți componente ale propunerilor de proiecte;

- caută și identifică programele naționale și internaționale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului în scopul stabilirii de parteneriate interinstituționale și accesarea de fonduri/granturi prin proiecte eligibile pentru realizarea obiectivelor prioritare stabilite și aprobate;
- stabilește și menține relații de colaborare cu organismele neguvernamentale în vederea derulării unor proiecte în domeniul asistenței sociale și protecția copilului;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- rezolvă și alte sarcini impuse de implementarea proiectelor de finanțare.

Compartimentul managementului calității serviciilor sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- monitorizează și controlează asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;
- controlează respectarea criteriilor și indicatorilor;
- supraveghează implicarea activelor, a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- analizează și evaluează serviciile în vederea obținerii licențelor de funcționare;
- se preocupă de înscrierea serviciului social acreditat în Registrul electronic unic al serviciilor sociale;
- se preocupă de notificarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale cu 30 de zile înainte de închiderea sau desființarea serviciului social;
- elaborează indicatorii detaliați pentru stabilirea claselor de calitate a serviciilor sociale;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- sprijină serviciile sociale în vederea întocmirii documentației pentru reacreditare;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Biroul comunicare, registratură și evaluare inițială îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- primește, înregistrează și prezintă conducerii corespondența intrată;
- urmărește rezolvarea în termen a corespondenței de către compartimentele cărora le-a fost repartizată;
- se asigură ca toate compartimentele să-și descarce toate pozițiile din registrul de intrare-ieșire;
- expediază corespondența de răspuns și cea întocmită din oficiu;
- asigură evidența și păstrarea documentelor întocmite, realizând anual operațiunile de arhivare a acestora;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și stampilelor ce se aplică pe corespondența și actele administrative întocmite;
- asigură informarea publică directă a persoanelor;
- asigură informarea internă a personalului;
- asigură accesul neîngrădit al populației la informațiile privind dreptul acesteia la protecție și asistență socială precum și la formalitățile și documentațiile care sunt necesare pentru obținerea acestor drepturi în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- oferă informații cu privire la rețeaua de servicii sociale comunitare create, dezvoltate și diversificate în baza Legii nr. 292/2011, privind sistemul național de asistență socială și a celorlalte legi speciale care acționează în domeniul asistenței sociale, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, ale H.G.R. nr. 797/2017 privind atribuțiile și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cu modificările ulterioare, a Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap;

- facilitează accesul persoanelor supuse riscului marginalizării sociale la prestațiile și serviciile sociale oferite de Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, direct sau pe bază de parteneriat cu ONG-uri prestatoare de servicii sociale, asigurându-le informațiile necesare cu privire la legislația actuală din domeniul asistenței sociale;
- oferă informații cu privire la rețeaua de instituții de asistență socială sau instituții de protecție socială care asigură servicii socio-medicale de tip rezidențial, tuturor celor interesați;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile publice cu respectarea prevederilor art.27, alin.1 din Normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001. Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin afișare la sediul instituției sau prin publicare, prin mijloacele de informare în masă, și în publicațiile proprii. Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituției în condițiile prevăzute în art.6 din Legea 544/2001. În cazul solicitării verbale a informației publice, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, 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 și în procesul de elaborare a actelor normative;
- informează în vederea permiterii accesului și dezbaterii proiectelor de acte normative, a sporirii gradului de transparență decizională prin afișare conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- preia de la solicitanți/petiționari cererile, petițiile depuse de aceștia și le transmite compartimentelor responsabile de rezolvarea lor;
- ține un registru general de intrare/ieșire pentru înregistrarea cererilor solicitanților și a răspunsurilor compartimentelor de specialitate ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului privind modul și termenele de rezolvare a acestora;
- asigură preluarea solicitărilor, înregistrarea solicitărilor, verificarea preliminară a fiecărei solicitări, evaluarea inițială, repartizarea solicitărilor, referirea cazurilor către alte servicii conexe competente (sanitar, de justiție, de protecția persoanelor cu handicap);
- asigură managementul informației, colaborarea cu alți parteneri comunitari (consilii județene, consilii locale, poliție, jandarmerie, ONG-uri, școala, biserica, etc);
- asigură suport/sprijin solicitanților precum și beneficiarilor solicitării aflați în situație critică, respectiv copilului care se găsește într-o situație 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 corespondenței către persoanele/instituțiile care s-au adresat Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în scris;
- aplică dispozițiile Legii nr. 233 / 2002 pentru aprobarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- reprezintă Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în relațiile 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 și asigură relațiile direcției cu mass-media și instituțiile publice deconcentrate organizate la nivelul județului Mehedinți;
- se ocupă de promovarea imaginii instituției prin mass-media și alte mijloace de transmitere electronică;
- asigură conlucrarea și colaborarea cu instituțiile publice de interes național și județean cât și cu instituțiile deconcentrate din județ privind activitatea de asistență socială și protecția copilului;
- asigură buna funcționare a stațiilor de lucru din rețea, precum și a celor independente, prin eliminarea problemelor care apar;

- asigură buna funcționare a imprimantelor și calculatoarelor din rețea;
- rezolvă problemele ce apar prin extinderea rețelei deja existente;
- centralizează și rezolvă problemele legate de service-ul echipamentelor;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- colaborează cu firme de specialitate în vederea asigurării asistenței tehnice necesare remedierii disfuncționalității sistemelor de calcul și serviciilor de transmisii date.

Compartimentul prevenire, marginalizare și coordonare metodologică a serviciilor sociale

indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- întocmește Planul județean anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale;
- întocmește programe anuale pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale în domeniul asistenței sociale;
- stabilește mecanisme de colaborare cu A.J.O.F.M. Mehedinți în vederea creșterii ratei de ocupare în rândul persoanelor beneficiare de ajutor social, precum și a tuturor persoanelor apte de muncă aflate în situații de excluziune socială;
- inițiază campanii de informare și constientizare care au ca scop creșterea numărului de persoane de etnie romă ce accesează serviciile sociale;
- organizează campanii de promovare a drepturilor persoanelor cu handicap;
- oferă asistența și suport pentru integrarea socioprofesională a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție;
- acordă suportul necesar unei colaborări eficiente cu membrii Comisiei Județene Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale, ai Secretariatului Tehnic al acesteia și cu alte instituții implicate în procesul de combatere a sărăciei din județul Mehedinți;
- difuzează materiale trimise de Comisia Județeană Anti-Sărăcie și Promovare a Incluziunii Sociale;
- urmărește implementarea Planului județean anti-sărăcie și promovarea incluziunii sociale;
- colaborează cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanți ai societății civile, ai altor instituții abilitate în vederea elaborării și implementării unor programe de prevenire a sărăciei și marginalizării sociale;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale și a serviciilor pentru protecția copilului, în funcție de nevoile comunității locale;
- reactualizează baza de date privind gradul de sărăcie a zonelor și localităților județului Mehedinți;
- asigură monitorizarea beneficiarilor programelor de prevenire a sărăciei și a marginalizării sociale;
- conlucrează cu Serviciul management de caz și Servicii sociale pentru copii în vederea promovării incluziunii sociale;
- monitorizează copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- organizează campanii de informare în domeniul prevenirii marginalizării sociale;
- identifică nevoile de formare profesională a angajaților;
- întocmește planul anual de formare profesională a angajaților DGASPC;
- ține evidența cursurilor de formare organizate cu formatori din cadrul DGASPC și cu formatori externi;
- întocmește dosarele persoanelor care desfașoară activități de voluntariat și practică în cadrul DGASPC;
- ține evidența persoanelor care desfașoară activități de practică și voluntariat în cadrul DGASPC;
- eliberează adeverințe de practică și certificate de voluntariat.
- organizează întâlniri semestriale între angajații direcției generale de asistență socială și protecția copilului și asistenții sociali de la nivelul public de asistență socială;

- furnizează serviciului public de asistență socială informații cu privire la atribuțiile, organigrama DGASPC și serviciile organizate la nivelul direcției, persoanele responsabile cu coordonarea activității de la nivel local și datele de contact ale acestora;
- asigură legătura dintre serviciul public de asistență socială și celelalte compartimente ale DGASPC;
- îndrumă metodologic reprezentanții serviciului public de asistență socială de la nivel local în activitatea lor curentă de identificare și evaluare a copiilor și familiilor acestora, precum și în activitatea de planificare și monitorizare a intervenției. În acest sens, fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puțin o deplasare în fiecare unitate administrativ-teritorială;
- poate însoți reprezentantul serviciului public de asistență socială de la nivel local, la solicitarea expresă și temeinic motivată a acestuia la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situația o impune;
- facilitează colaborarea între serviciile publice de asistență socială precum și cu organizațiile neguvernamentale care funcționează la nivelul județului;
- asigură îndrumarea metodologică serviciilor publice de asistență socială la cererea acestora în elaborarea strategiilor locale de dezvoltare, în scrierea de proiecte, precum și în orice altă activitate care vizează prevenirea separării copilului de părinți;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- sprijină conducerea serviciului public de asistență socială în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Biroul resurse umane îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- întocmește statul de personal pe compartimente și-l înaintează spre aprobare conducerii DGASPC;
- întocmește statele de funcții pentru aparatul propriu al DGASPC și pentru compartimentele, serviciile, birourile și centrele din subordinea DGASPC Mehedinți și le supune spre aprobare conducerii DGASPC și Consiliului Județean Mehedinți;
- actualizează baza de date informatizată privind personalul contractual în cadrul programului REVISAL și eliberează adeverințele tip carnet de muncă pentru personalul în regim contractual din cadrul DGASPC;
- analizează și întocmește propuneri pentru promovări în grad profesional și în clase pentru funcționarii publici din cadrul DGASPC, în conformitate cu prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ
- analizează și întocmește propuneri pentru acordarea de trepte/grade profesionale pentru personalul în regim contractual;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examinare sau soluționare a contestațiilor la concursurile organizate de către DGASPC;
- întocmește angajamentele de confidențialitate pentru personalul DGASPC Mehedinți;
- întocmește, completează și păstrează dosarele cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces, pentru personalul DGASPC;
- coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului DGASPC;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor creștere copil acordate în condițiile legii, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- întocmește documentația de angajare a funcționarilor publici și a personalului contractual inclusiv documentele necesare încadrării asistenților maternali, verificând valabilitatea atestărilor;
- stabilește salariile individuale pentru funcționarii publici și pentru salariații cu raporturi contractuale, cu respectarea prevederilor legale;

- realizează documentația necesară pentru aprobarea funcțiilor publice și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii oricăror modificări intervenite în situația funcționarilor publici;
 - întocmește lucrările privind aprobarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice;
 - organizează concurs pentru promovarea personalului DGASPC în grade și trepte profesionale;
 - ține evidenta funcțiilor și funcționarilor publici, colaborează cu A.N.F.P. în aplicarea legislației specifice funcției publice;
 - asigură actualizarea bazei de date informatizată a funcționarilor publici;
 - ține evidența declarațiilor de avere;
 - gestionează și actualizează baza de date națională CMTIS cu personalul DGASPC;
 - participă împreună cu Serviciul finanțe-buget, contabilitate-salarizare la elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli prin fundamentarea fondului aferent salariilor de bază ale personalului DGASPC;
 - întocmirea și actualizarea, în condițiile legii, a dosarelor profesionale în format electronic pentru funcționarii publici;
 - întocmește trimestrial raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, prin consilierul de etică desemnat din cadrul biroului și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și funcționarilor publici din cadrul DGASPC
 - transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, semestrial, prin consilierul de etică desemnat din cadrul biroului, raportul privind situația implementării procedurilor disciplinare;
 - realizează raportările statistice privind activitatea de personal;
 - primește, analizează și rezolvă sesizările în termenul legal stabilit;
 - elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
 - întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Mehedinți și proiectele de dispoziții ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;
 - elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.
- Serviciul juridic, contencios și siguranța în muncă** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- reprezintă DGASPC în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror persoane fizice sau juridice;
 - formulează și susține acțiunile de apărare a drepturilor și intereselor direcției;
 - acordă asistență juridică de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii ;
 - formulează proiecte de convenții, statute, contracte, acte administrative, precum și orice alte acte specifice activității desfășurate;
 - asigură reprezentarea pe bază de mandat din partea directorului executiv / CPC în fața instanțelor judecătorești, notari publici și alte autorități publice sau private ;
 - formulează avize scrise și acordă consultații verbale;
 - asigură baza de documente juridică și legislativă, în special în domeniul asistenței sociale și a celor conexe;
 - formulează cereri în justiție specifice domeniului de activitate și orice alte cereri de competență și în interesul DGASPC;
 - avizează pentru legalitate toate actele și dosarele repartizate;
 - întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și proiectele de dispoziții ale directorului executiv al DGASPC în domeniul său de activitate;
 - asigură consiliere juridică persoanelor și familiilor aflate în nevoie socială;
 - reprezintă și susține interesele direcției în justiție și în raporturile cu alte persoane juridice și fizice;

- obține prin acțiuni introduse la autoritățile judecătorești titlurile executorii definitive pentru recuperarea creanțelor direcției;
- transmite compartimentelor de specialitate din cadrul instituției titlurile executorii definitive în vederea validării și executării acestora;
- formulează întâmpinări sau răspuns la întâmpinări în cazul în care direcția este parte în proces;
- propune și depune în dosarele cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care direcția este parte în proces întreaga documentație solicitată de instanță;
- participă la acțiunile de îndrumare și coordonare a autorităților publice din județ în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
- ține evidența operativă a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care figurează direcția și urmărește soluționarea acestora;
- avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției, și după caz participă la redactarea acestora;
- avizează contractele economice și actele lor adiționale și alte acte de gestiune care implică răspunderea juridică, contrasemnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune ;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- indeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Compartimentul siguranță în muncă indeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- asigura și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- elaborează instrucțiuni proprii în spiritul Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând cont de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- asigura și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor cum ar fi: afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- tine evidența zonelor cu risc ridicat și 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 și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- prezintă documentele și da relațiile 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 și al cercetării evenimentelor;
- ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor în conformitate cu prevederile legii, să aibă acces la:
 - evaluarea riscurilor și măsurile de protecție;
 - evidența salariaților;
 - informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.
- colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

- aduc la cunoștința angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității în muncă;
- realizează instruirea introductivă generală pe baza tematicii de instruire aprobată de către angajator.
- verifică prin sondaj realizarea instruirii periodice efectuate pe baza tematicii de instruire aprobate de DGASPC Mehedinți;
- desemnează o persoană care să facă parte din Comisia de cercetare a evenimentelor;
- înregistrează accidentele de muncă și incidentele periculoase în registrele de evidență, 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 asigură persoane care:

- să se deplaseze împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire și protecție la toate centrele DGASPC Mehedinți în vederea identificării categoriilor de personal angajat;
- să participe împreună cu reprezentantul serviciului extern de prevenire și protecție și conducătorul locului de muncă din fiecare centru al DGASPC Mehedinți la identificarea pericolelor și la evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/ posturi de lucru;
- să participe împreună cu serviciul extern de prevenire și protecție la elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- să participe împreună cu serviciul extern de prevenire și protecție la elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- să verifice existența planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101 -107 din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- să țină evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- să țină evidența posturilor de lucru la care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- să informeze conducerea instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul verificărilor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- să țină evidența echipamentelor de muncă care necesită verificări periodice;
- să participe împreună cu conducătorii locurilor de muncă la identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din centrele DGASPC Mehedinți.
- să participe la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- să efectueze evidența evenimentelor înregistrate la instituție în registrele de evidență, în baza procesului verbal de cercetare;
- să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și cercetare a evenimentelor;
- să țină legătura cu toți conducătorii locurilor de muncă și să răspundă, conform legislației specifice, la solicitările lucrătorilor privind sesizări, propuneri, privind elementele de securitate și sănătate în muncă.

Compartimentul audit îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- asigură consiliere conducerii DGASPC pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice perfecționând activitățile direcției;
- desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă ajutând DGASPC să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
- contribuie la buna și efectivă gestiune a fondurilor publice ale DGASPC;
- ajută DGASPC atât în ansamblu cât și structurile sale prin intermediul opiniilor și recomandărilor să gestioneze mai bine riscurile, să asigure o mai bună administrare și păstrare a patrimoniului, să asigure o mai bună monitorizare a conformității cu regulile existente și procedurile existente, să asigure o evidență contabilă și un management informatic fiabile și corecte, să îmbunătățească calitatea managementului controlului și auditului intern, să îmbunătățească eficiența și eficacitatea operațiilor;
- asigură certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activitățile de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale DGASPC sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează serviciul de audit public intern al D.G.F.P. Mehedinți despre recomandările neînsușite de către conducătorul DGASPC, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului unității;
- propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii deciziilor;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- efectuează inspecția de audit intern ori de câte ori apar riscuri interne de natură economică, financiară, structurale, funcționale și de sistem, propunând măsuri pentru înlăturarea acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Compartimentul control managerial intern îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- elaborează proiectul planului anual de control intern;
- urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităților și a proiectelor DGASPC Mehedinți;

- controlează modul de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de protecție a copilului în dificultate din județ și face propuneri de îmbunătățire;
- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către compartimentele/birourile/serviciile din structura DGASPC Mehedinti;
- controlează legalitatea documentelor contabile, a contractelor de achiziții, licitații, investiții, de prestări servicii, furnizare de utilități, precum și modul de folosire a bugetului propriu pentru achiziții publice, bunuri și materiale necesare desfășurării activităților DGASPC Mehedinti;
- verifică sesizările cu privire la încălcarea normelor legale și a regulamentelor de funcționare în furnizarea de servicii sociale beneficiarilor DGASPC Mehedinti, de către personalul angajat;
- urmărește și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile din legi, ordonanțe și hotărâri, a deciziilor și dispozițiilor Directorului executiv, precum și a Procedurilor Operationale și de Sistem ale DGASPC Mehedinti, de către toate serviciile/birourile/compartimentele, serviciile rezidențiale și de recuperare pentru copii și adulți din cadrul DGASPC Mehedinti;
- pe baza concluziilor rezultate din controalele efectuate întocmește Rapoarte de Control Intern, Note de Constatare și Informări cu privire la aspectele controlate;
- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- controlează modul cum sunt respectate prevederile legale privind evidența și administrarea patrimoniului mobil și imobil;
- primește rapoartele de audit ale Compartimentului Audit, pentru analiză și control ale neregulilor și prejudiciilor raportate;
- propune serviciilor/birourilor/compartimentelor, etc., prin notificare, luarea măsurilor de soluționare a deficiențelor și prejudiciilor, confirmate prin aprobarea Directorului executiv;
- verifică, controlează și analizează sesizările scrise sau verbale cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de persoanele aflate în relații cu DGASPC Mehedinti, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhice superioare;
- evaluează controlul intern managerial;
- evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare – programare, organizare – coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
- identifică disfuncționalitățile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- controlează modul de gestionare și păstrare a documentelor cu caracter confidențial ale serviciilor/birourilor/compartimentelor;
- asigură confidențialitatea documentelor verificate și controlate;
- îndeplinește orice alte sarcini noi care apar urmare a modificărilor intervenite în legislația ce reglementează activitatea în domeniul de activitate;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului, asigură difuzarea acestora către toate componentele funcționale ale DGASPC Mehedinti, ținând cont de nivelul de colaborare.
- controlează modul în care este aplicată legislația în vigoare în domeniul asistenței sociale, în domeniul protecției copilului;
- verifică modul în care au fost soluționate sesizările și plângerile persoanelor care reclamă abuzuri săvârșite de persoane juridice sau persoane fizice cu privire la copii;
- organizează și exercită controlul financiar la gestiunile centrelor din subordine cuprinzând valorile materiale existente de natura mijloacelor fixe, alimente, echipament, cazarmament existente în magazine și în folosință;
- verifică periodic gestiunile centrelor de plasament, centrelor de asistență și sprijin și a celorlalte servicii sociale din subordinea DGASPC;
- verifică starea igienico-sanitară a centrelor de plasament și a centrelor pentru adulți;
- verifică respectarea cerințelor impuse de normele sanitare privind prepararea hranei (starea igienico-sanitară a blocului alimentară, a blocului sanitar, echipamentul personalului, păstrarea probelor);

- verifică modul de respectare a standardelor de calitate;
- verifică dosarele asistaților;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- verifică modul în care se fac încasările contribuțiilor atât valoric, cât și procedural;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Compartimentul adopției și postadopției îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- realizează informarea prealabilă a persoanei/familiei care solicită evaluarea în vederea eliberării atestatului de persoană/familie aptă să adopte și întocmește documentul care atestă îndeplinirea acestei activități, pe care îl înmânează solicitantului.

- evaluează din punct de vedere social persoana/familia potențial adoptatoare prin întâlniri și discuții cu adoptatorul/familia adoptatoare (minim 6 întâlniri), cu membrii familiei extinse a acestuia/acesteia, cu vecini, prieteni, colegi de muncă ai acestora și întocmește programul întâlnirilor al persoanei/familiei potențial adoptatoare, note de întâlniri, ancheta socială.

- evaluează din punct de vedere psihologic persoana/familia potențial adoptatoare prin întâlniri și discuții cu adoptatorul/familia adoptatoare (minim 4 întâlniri) și întocmește note de întâlniri și fișa psihologică a persoanei/familiei potențial adoptatoare.

- informează și consiliază adoptatorul/familia adoptatoare cu privire la procedura adopției, oferindu-i suport pe toată durata procedurilor de adopție.

- participă la sesiunile de pregătire pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte.

- întocmește raportul final de evaluare a capacității de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare, dispoziția și atestatul de familie aptă să adopte.

- transmite raportul final de evaluare a capacității de a adopta a adoptatorului/familiei adoptatoare la persoana/familia adoptatoare solicitantă în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea acestuia de către directorul direcției.

- transmite dispoziția și atestatul în termen de 5 zile de la aprobarea acestora de către directorul direcției.

- introduce în RNA informațiile cu privire la familiile potențial adoptatoare (datele personale, de stare civilă, domiciliu), raport final, dispoziție, atestat, retragere atestat, încetare proces evaluare, schimbare de domiciliu).

- realizează o ierarhizare a adoptatorilor/famiiliilor adoptatoare în funcție de capacitatea acestora de a îndeplini criteriile de potrivire teoretică

- întocmește raportul privind ancheta psiho-socială a copilului necesar pentru sesizarea instanței judecătorești în vederea deschiderii procedurii adopției interne;

- întocmește un raport care urmează a fi anexat cererii de deschidere a procedurii adopției interne;

- introduce în RNA informațiile cu privire la copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;

- completează fișa sintetică de potrivire inițială a copilului;

- evaluează psihologic copiii copiii pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne;

- realizează o ierarhizare a adoptatorilor/famiiliilor adoptatoare în funcție de capacitatea acestora de a îndeplini criteriile de potrivire teoretică

- generează liste pentru adopția internă și internațională

- participă la întâlnirile de potrivire practică copil adoptabil-persoană/familie adoptatoare;

- întocmește raportul în care se propune continuarea potrivirii practice sau menționează necesitatea reluării procedurii de potrivire;

- notifică în RNA în cazul în care se propune continuarea potrivirii practice;

- notifică în RNA încetarea procesului de potrivire practică atunci când este cazul;

- la finalul potrivirii practice, întocmește raportul de potrivire și îl încarcă în RNA;

- întocmește în dublu exemplar documentul necesar mutării copilului la familia adoptatoare;

- aduce la cunoștința managerului de caz mutarea copilului

-intocmirea de rapoarte bilunare în urma vizitelor efectuate la domiciliul adoptatorului/adoptatorilor cu scopul urmăririi evoluției copilului încredințat în vederea adopției;

-ține evidența rapoartelor bilunare, precum și a celui întocmit la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției în dosarul de adopție al fiecărui caz;

-ofera sprijin, suport și asistență de specialitate care să răspundă nevoilor identificate cu ocazia urmăririi evoluției copilului sau semnalate direct de către adoptator/familia adoptatoare ori, după caz, de către copil;

-intocmirea raportului final ce conține propunerea vizând încuviințarea adopției în care se evidențiază modul în care copilul s-a adaptat noului mediu de viață;

-transmite dosarul în original la Direcția la care adoptatorii și-au stabilit noul domiciliu, dacă este cazul;

-preia copilul de la domiciliul adoptatorilor în cazul revocării încredințării în vederea adopției;

-intocmește raportul final la sfârșitul perioadei de încredințare în vederea adopției și îl încarcă în RNA

-intocmește rapoarte de vizită, de urmărire postadopție pentru fiecare copil adoptat. Pastrarea rapoartelor la dosarele copiilor.

-intocmește rapoarte finale de închiderea a cazului la sfârșitul perioadei de monitorizare postadopție

-asigură servicii de sprijin, consiliere și asistență familiilor adoptatoare, copiilor adoptați și familiei biologice. Asigurarea accesului la servicii și programe de sprijin adaptate nevoilor familiilor adoptatoare

-ține evidența cazurilor în care adopția a fost desfăcută sau anulată;

-elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;

-indeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Serviciul management de caz pentru copii îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

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

– monitorizează trimestrial activitățile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecție specială a copilului;

– reevaluează cel puțin o dată la trei luni sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecție și propune împreună cu echipa, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea măsurii de protecție;

– întocmește și revizuieste la nevoie PIP-ul, înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;

– asigură organizarea și coordonarea și monitorizarea activităților în care sunt implicați și alți profesioniști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

– coordonează activitățile copilului privind mutarea lui în familia naturală (extinsă) substitutivă;

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

– este responsabil de realizarea PIP-urilor a tuturor copiilor pentru care a fost luată o măsură de protecție, de reevaluarea trimestrială a activităților și rezultatelor din perspectiva urmăririi finalităților acestor planuri;

– identifică, evaluează și pregătește persoanele care pot deveni asistenți maternali profesioniști în condițiile legii;

– întocmește și instrumentează dosarele de atestare a asistenților maternali profesioniști;

– întocmește convenția de plasament pentru fiecare copil plasat la asistentul maternal profesionist;

– asigură menținerea relațiilor copilului cu familia naturală, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

- întocmește și prezintă Comisiei pentru protecția copilului raportul de anchetă psihosocială privind evaluarea capacității de asistent maternal profesionist;
- propune Comisiei pentru protecția copilului admiterea sau respingerea cererii de atestare ca asistent maternal profesionist;
- supraveghează activitatea asistenților maternali profesioniști și prezintă Comisiei pentru protecția copilului rapoarte trimestriale referitoare la evoluția copiilor dați în plasament asistenților maternali;
- acordă consiliere și sprijin asistenților maternali profesioniști în vederea îndeplinirii obligațiilor care le revin cu privire la copiii primiți în plasament;
- pregătește reintegrarea copilului în familia naturală;
- propune Comisiei pentru protecția copilului plasamentul copilului la asistent maternal profesionist;
- propune Comisiei pentru protecția copilului revocarea hotărârii de plasament la asistentul maternal profesionist;
- acordă asistență și 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 instituții guvernamentale și neguvernamentale din domeniul protecției copilului în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- organizează cursuri de formare a asistentului maternal profesionist în vederea eliberării atestatului de asistent maternal profesionist;
- evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist, de a oferi îngrijire potrivită copilului care necesită acest tip de protecție;
- evaluează abilitățile parentale ale solicitanților în vederea atestării ca asistent maternal profesionist;
- participă la pregătirea solicitantului în calitate de formator sau în vederea sprijinirii solicitantului pe parcursul pregătirii;
- întocmește, păstrează și reactualizează dosarul asistentului maternal profesionist, conform standardelor prevăzute de lege;
- sprijină și monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist, asigurându-se ca acesta este informat în scris, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele, procedurile și metodologia promovate de către DGASPC;
- prezintă asistentului maternal profesionist, înainte de plasarea copilului la acesta, standardele, procedurile și oricare alte instrucțiuni referitoare la îngrijirea copilului, asigurându-se ca acestea au fost înțelese;
- 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 informațiile privind sprijinul disponibil din partea biroului de asistență maternală;
- furnizează în scris asistentului maternal profesionist informațiile privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații;
- identifică nevoile de pregătire a potențialului fiecărui asistent maternal profesionist, precum și ale membrilor familiei acestuia;
- evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist, conform standardelor specifice în vigoare;
- participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor;
- evaluează în urma sesizării, nevoile copilului care necesită o măsură de protecție;
- revizuieste evaluarea nevoilor copilului;
- întocmește și revizuieste planul individualizat de protecție pentru copil;
- monitorizează și înregistrează planul de permanență;
- realizează instruirea specifică a asistentului maternal profesionist cu privire la nevoile

copilului, înainte de plasarea acestuia;

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

- întocmește și actualizează dosarul copilului;

- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții; verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului la asistentul maternal profesionist și propune comisiei pentru protecția copilului sau instanței judecătorești menținerea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecție;

- evaluează în urma sesizării, nevoile copilului;

- revizuieste periodic evaluarea nevoilor copilului;

- întocmește planul individualizat de protecție pentru copil, precum și revizuirea acestuia;

- monitorizează și consemnează evoluțiile înregistrate în implementarea planului individualizat de protecție pentru copil;

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

- coordonează activitățile privind mutarea copilului în familia substitutivă sau extinsă;

- organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;

- urmărește menținerea relației copilului cu familia naturală, cu excepția situației copilului adoptat, sau cu orice alte persoane relevante pentru viața acestuia;

- asigură menținerea relațiilor personale ale copilului și a contactelor directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament;

- evaluează capacitatea solicitanților de a oferi îngrijire potrivită copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi;

- pregătește solicitantul în funcție de nevoile identificate ale acestuia;

- întocmește, păstrează și actualizează documentația referitoare la situația copiilor care beneficiază de acest serviciu și, respectiv, la situația familiilor care îl asigură;

- sprijină și monitorizează activitatea de creștere și îngrijire a copilului și asigură faptul că familiile sunt informate, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

- furnizează informații familiei extinse sau substitutive privind tipurile de sprijin disponibil;

- furnizează informații 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 funcție de nevoile de formare identificate;

- întocmește și instrumentează dosarele copiilor în dificultate și propune Comisiei pentru protecția copilului sau instanței de judecată, măsuri de protecție specială pe baza anchetei psihosociale realizate;

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

- acordă asistență și propune acordarea de sprijin material sau financiar familiilor sau persoanelor care au primit în plasament copii pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;

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

- pregătește integrarea copilului în familia substitutivă, temporară sau în familia adoptivă;

- verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul copilului la familie sau persoană și propune Comisiei pentru protecția copilului sau instanței judecătorești menținerea, modificarea sau înlocuirea măsurii de protecție;

- păstrează confidențialitatea datelor referitoare la copil;

– colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale și cu reprezentanții societății civile care desfașoară activități în domeniu;

– reprezintă copilul, familia și managerul de caz în raport cu celelalte instituții;

– participă la fundamentarea, realizarea și implementarea Strategiei județene de asistență socială;

– participă la acțiunile de îndrumare și coordonare a autorităților publice din județ în domeniul asistenței sociale și protecției 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 dizabilități 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 condițiilor 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 situații excepționale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;

– întocmește raportul de evaluare complexă și planul de recuperare a copilului cu dizabilități și propune Comisiei pentru protecția copilului Mehedinți încadrarea copilului într-un grad de handicap;

– întocmește, în condițiile legii, planul individualizat de protecție pentru copilul cu dizabilități;

– urmărește realizarea planului de recuperare a copilului cu dizabilități, respectiv a planului individualizat de protecție, aprobat de Comisia pentru Protecția Copilului Mehedinți;

– efectuează reevaluarea anuală a condițiilor 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 telefonica, părinților 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 Mehedinți si vor fi transmise Comisiei pentru Protectia Copilului Mehedinți;

-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 și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;

– implementează standardele și calitatea serviciilor sociale furnizate persoanelor cu dizabilități;

- evaluează și monitorizează cazurile de persoane adulte aflate în nevoie socială și persoanele cu dizabilități;
- informează și consiliază persoanele cu dizabilități, persoanele adulte aflate în nevoie socială și, după caz, reprezentanții legali ai acestora;
- acordă consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale pentru autoritățile administrației publice locale, serviciile publice locale de asistență socială și reprezentanții societății civile;
- orientează și acordă sprijin persoanelor cu dizabilități, familiei și reprezentanților legali pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor și facilităților;
- asigură prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități;
- acordă asistență și sprijin persoanelor aflate în nevoie socială pentru exercitarea dreptului acestora la exprimarea liberă a opiniei și promovează o imagine pozitivă despre persoanele cu dizabilități;
- monitorizează implementarea programului individual de reabilitare și integrare socială;
- urmărește implementarea programelor individuale de recuperare, readaptare și integrare socială și, după caz, a planurilor de intervenție;
- colaborează cu autorități ale administrației publice locale, instituții și servicii publice, precum și cu reprezentanți ai societății civile în acțiuni comune care vizează protecția socială a persoanelor adulte aflate în nevoie socială;
- formulează propuneri pentru întocmirea planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- promovează accesul la serviciile necesare pentru a susține integrarea socială și pentru a preveni izolarea și separarea de comunitate a persoanelor cu dizabilități.
- informează persoanele cu dizabilități și reprezentanții legali ai acestora asupra drepturilor și obligațiilor prevăzute de lege;
- acordă consultanță de specialitate în domeniul protecției speciale a persoanelor cu dizabilități pentru autoritățile administrației publice locale, serviciile publice locale de asistență socială și lucrătorii sociali din cadrul primăriilor, în vederea furnizării de servicii sociale către persoanele cu dizabilități;
- monitorizează persoanele cu dizabilități;
- întocmește și gestionează eficient baza de date privind persoanele cu dizabilități grav și accentuat, precum și cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu dizabilități grav;
- colaborează cu Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă în vederea integrării socioprofesionale a persoanelor cu dizabilități;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale persoanelor cu dizabilități, precum și cu alte organizații neguvernamentale în acțiuni comune care vizează protecția specială și integrarea socioprofesională a persoanelor cu dizabilități;
- formulează propuneri în vederea întocmirii Planului județean de acțiune pentru aplicarea Strategiei naționale privind protecția specială și integrarea socială a persoanelor cu dizabilități;
- întocmește situațiile statistice solicitate pentru persoane cu dizabilități aflate în evidența sa;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu dizabilități îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- promovează și asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilități;
- efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilități, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;
- întocmește raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu dizabilități evaluată;

- recomandă sau nu recomanda încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia;
- avizează planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități întocmit de managerul de caz;
- identifică, evaluează și pregătește persoane care pot deveni asistenți personali profesioniști, în condițiile legii;
- recomandă măsurile de protecție a adultului cu dizabilități, în condițiile legii;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- întocmește, pastrează și actualizează documentația referitoare la situația adultului care se adresează în vederea încadrării în grad de handicap;
- arhivează documentele depuse de persoanele care se adresează în vederea încadrării în grad de handicap;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Compartimentul finanțe – buget și Compartimentul contabilitate-salarizare îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- analizează necesitățile financiare pentru funcționarea DGASPC și prezintă directorului executiv propuneri pentru întocmirea bugetului DGASPC;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al DGASPC în colaborare cu serviciul financiar-contabil și rectificarea acestuia;
- analizează necesitățile patrimoniale pe termen scurt și în perspectivă;
- efectuează analiza economico-financiară punând la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- urmărește încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de consiliul județean;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de preluare a datelor ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- efectuează schimb permanent de date și informații cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului județean, Trezoreriei, serviciilor Administrației Financiare;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și a proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate;
- urmărește asigurarea și repartizarea resurselor financiare pentru funcționarea serviciului de asistență socială și plata drepturilor beneficiarilor;
- efectuează operațiunile de contabilitate care stau la baza plății drepturilor bănești și facilităților financiare aprobate persoanelor cu handicap și altor categorii de beneficiari;
- transmite la termenele cerute de consiliul județean bilanțul contabil, contul de încheiere a execuției bugetare, dările de seamă contabile și alte situații contabile;
- colaborează cu direcția buget finanțe a consiliului județean pentru soluționarea problemelor financiare de competență DGASPC;
- urmărește efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și de investiții cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- urmărește respectarea clauzelor cu privire la preț și cantitate pe durata derulării contractelor de achiziție publice;
- justifică în fața organelor de control modul de cheltuieli a fondurilor primite;
- exercită prin șeful serviciului financiar sau a persoanelor împuternicite controlul financiar preventiv pentru statele de plată salariale și a indemnizațiilor membrilor C.P.C. și C.E.P.A.H. precum și pentru celelalte documente supuse C.F.P.;
- întocmește fișe de salarii, operează rețineri salariale conform legilor, reține și ține evidența garanțiilor materiale, calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele salariale rezultate, ridicare și depunere de numerar, ridicare și depunere de documente de decontare bancară;

- virează la bugetul local veniturile din fondurile cu destinație specială;
- întocmește raportări statistice specifice, efectuează schimb permanent de date și informații cu direcțiile de specialitate din cadrul consiliului județean, Trezoreriei, serviciilor Administrației Financiare;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al DGASPC;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Mehedinți și a proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate;
- organizează și conduce contabilitatea DGASPC potrivit legislației în vigoare;
- întocmește și verifică balanțele de verificare centralizate lunar;
- întocmește și verifică darea de seamă contabilă, contul de execuție, anexe;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul executării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate ;
- întocmește execuția bugetară centralizată a DGASPC;
- întocmește raportări statistice specifice;
- propune proiectul de buget și rectificarea acestuia;
- asigură deschiderea finanțării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli centralizat al instituției și a rectificării acestuia;
- întocmește bugete de venituri și cheltuieli de perspectivă;
- întocmește lista cu obiectele de inventar finanțate de la buget și din sponsorizări; avizează și urmărește achiziționarea lor;
- efectuează analize economico-financiare, pune la dispoziția conducerii indicatori din care să rezulte eficiența cheltuirii fondurilor bănești;
- ține evidența bunurilor din domeniul public și privat al județului date în administrarea DGASPC și întocmește inventarul anual al acesteia;
- urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la acordarea drepturilor salariaților;
- urmărește decontarea cheltuielilor efectuate de către asistenții maternali profesioniști pentru creșterea și îngrijirea copiilor aflați în plasament conform legislației în vigoare;
- participă la elaborarea, coordonarea financiar - contabilă și aplicarea unor proiecte derulate prin finanțări diverse;
- asigură dimensionarea cheltuielilor necesare cu salarizarea personalului din cadrul DGASPC în vederea întocmirii proiectului de buget;
- întocmește rapoarte statistice și machete cuprinzând date informative privind numărul de personal și fondul de salarii pe care le înaintează după caz, Direcției generale de statistică, Direcției generale a finanțelor publice, Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Mehedinți, Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Mehedinți, etc.;
- urmărește păstrarea și transmiterea către organul fiscal competent a fișelor fiscale FF1 și FF2;
- întocmește și calculează viramentele aferente statelor de salarii, formele de plată, întocmește declarațiile aferente salariilor (asigurări sociale, de sănătate, impozit pe venit) și le depune în termene legale la beneficiarii sumelor;
- colaborează cu celelalte servicii și birouri din cadrul DGASPC pentru îndeplinirea atribuțiilor
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării DGASPC Mehedinți în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau recuperarea certificatului digital dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente/centre/servicii sociale ale DGASPC Mehedinți, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor 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 achizitie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile 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 Protectia Copilului indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- asigura lucrările de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinti;

- convoacă persoanele la comisie;

- înregistrează într-un registru special de evidență a convocărilor, confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum și procesele verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;

- consemnează în procesul verbal al ședinței audierile și dezbaterile care au loc, hotărârile adoptate de comisie și modul în care au fost adoptate acestea;

- prezintă date de identitate ale copilului și ale persoanelor chemate în fața comisiei precum și situația privind convocările acestora;

- redactează hotărârile comisiei potrivit procesului verbal în termen de 3 zile de la data ținerii ședinței;

- comunică persoanelor interesate în termen de 5 zile de la data ținerii ședinței, hotărârile comisiei;

- înregistrează într-un registru special de evidență, hotărârile comisiei;
- înregistrează cererile adresate de către copii Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinți și le aduce la cunoștință modul în care au fost soluționate;
- asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor referitoare la copil, a dezbaterilor și hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Mehedinți;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- primește și pregătește 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 dizabilități;
- primește și înregistrează cererea pentru evaluare a persoanelor solicitante;
- întocmește și înaintează dosarele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități;
- întocmește certificatul de încadrare într-un grad de handicap, în conformitate cu hotărârea Comisiei, înscriind totodată drepturile la protecție specială de care respectiva persoană beneficiază conform legislației în vigoare;
- înaintează, în vederea semnării, certificatele de încadrare într-un grad de handicap Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- ține evidența cazurilor în registrele speciale din cadrul secretariatului;
- comunică beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora, după caz, certificatele de încadrare într-un grad de handicap;
- primește contestațiile persoanelor care formulează obiecții cu privire la încadrarea într-un grad de handicap;
- înaintează contestația, împreună cu dosarul persoanei Comisiei superioare de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, în cel mult cinci zile de la depunere;
- comunică beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora, după caz, răspunsul la contestațiile depuse, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- monitorizează cazurile aflate în evidență;
- elaborează procedurile operationale din cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare.

Capitolul IV – Personalul DGASPC

Art.15. (1) Personalul DGASPC– este format, potrivit statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Mehedinți, din personal de conducere și personal de execuție cu statut de funcționari publici și statut de personal contractual.

Art.16. (1) Ocuparea postului de director executiv al DGASPC se face prin concurs organizat potrivit legii.

(2) Selecția și 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 funcționar public și contractual se face conform actelor normative în vigoare.

Art.18. Pentru executarea în bune condiții a atribuțiilor care le revin șefii serviciilor din cadrul DGASPC elaborează pe baza prezentului regulament fișa fiecărui post, fișele 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 și un exemplar se depune în termen la compartimentul resurse umane.

Art. 19. Anual în luna ianuarie, pe baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, a obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți, directorul executiv și șefii serviciilor din

cadrul DGASPC au obligația să întocmească, în condițiile legii rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor 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 dispozițiilor 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 întocmește, cu consultarea sindicatelor, Regulamentul intern.

(2) Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității ;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții 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 adjuncți, dintre care unul coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului, unul coordonează activitatea din domeniul persoanei adulte și unul coordonează activitatea din domeniul economic.

(3) Directorul executiv și directorii executivi adjuncți au calitatea de funcționar public.

Art. 23. (1) Funcțiile de director executiv, de director executiv adjunct și director executiv adjunct economic ale DGASPC se ocupă în condițiile legii;

(2) Candidații pentru ocuparea posturilor de director executiv, sau, după caz, director executiv adjunct trebuie să aibă o vechime în specialitate de cel puțin 3 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în unul dintre următoarele domenii, după caz:

- a) asistența socială sau sociologie;
- b) psihologie sau științe ale educației;
- c) drept;
- d) științe administrative;
- e) sănătate;
- f) economie sau management, finanțe, contabilitate.

(3) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct și absolvenți cu diploma de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

(4) Concursul pentru ocuparea funcției publice de director executiv sau, după caz, director executiv adjunct se organizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. **611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prin derogare de la prevederile art. 26 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

- a) secretarul unității administrativ-teritoriale;
- b) un reprezentant al consiliului județean care are calitatea de funcționar public;
- b) un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului județean, care are calitatea de funcționar public;
- c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;
- d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.24. (1) Directorul executiv al DGASPC asigură conducerea executivă a acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții.

(2) Directorul executiv reprezintă DGASPC în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin DGASPC în calitate de persoană juridică ;
- exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al DGASPC și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului director și aprobării Consiliului Județean Mehedinti;
- coordonează procesul de elaborare și supune aprobării Consiliului Județean Mehedinti, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi Comisiei pentru protecția copilului;
- elaborează statul de personal al DGASPC; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul DGASPC, potrivit legii ;elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, statele de funcții ale DGASPC având avizul Colegiului director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul DGASPC și aplică sancțiuni disciplinare acestui personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- este vicepreședintele Comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC Mehedinti în relațiile cu aceasta;
- asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- aprobă acordarea de ajutoare materiale sau bănești familiilor care au în întreținere copii, în baza propunerilor și a anchetelor sociale înaintate de către serviciile de specialitate;
- aprobă plasamentul în regim de urgență al copilului în sistemul de protecție al copilului;
- aprobă internarea în regim de urgență a persoanelor vârstnice cu dizabilități aflate în dificultate într-o instituție de protecție a adultului;
- răspunde în fața consiliului județean și a președintelui acestuia de întreaga activitate de asistență socială și protecția copilului de competența DGASPC;
- prezintă consiliului județean și președintelui acestuia rapoarte și informații periodice, cu privire la activitatea de asistență socială și protecția copilului a DGASPC;
- contribuie la întocmirea proiectului strategiei județene de combatere a sărăciei și excluziunii sociale urmărind realizarea acțiunilor ce revin autorității județene a administrației publice;
- stabilește prin fișele posturilor atribuțiile și competențele personalului DGASPC, urmărește realizarea acestora făcând evaluarea performanțelor profesionale potrivit legii;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale în acțiuni comune ce vizează aplicarea măsurilor de protecție și asistență socială potrivit legii;

- colaborează cu Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, analizează cauzele care duc la creșterea numărului beneficiarilor de certificate de persoană cu handicap;
 - coordonează și controlează activitatea fiecărui compartiment aflat în subordonarea sa directă ;
 - coordonează și controlează activitatea directorilor executivi adjuncți ;
 - primește, verifică și repartizează corespondența DGASPC ;
 - verifică respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al DGASPC;
 - ține ședințe de lucru cu directorii executivi adjuncți și participă la ședințele ținute de aceștia cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente din activitatea DGASPC ;
 - stabilește calendarul acțiunilor sociale ale DGASPC împreună cu directorii executivi adjuncți care coordonează activitatea din domeniul protecției drepturilor copilului și persoanelor adulte;
 - răspunde de întocmirea situațiilor statistice, rapoartelor și informărilor ce i se cer de către autoritățile competente;
 - organizează relațiile cu publicul și urmărește respectarea normelor legale cu privire la accesul informațiilor de interes public;
 - răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, adresate direct sau primite de la alte autorități;
 - propune proiecte și programe de colaborare cu reprezentanții O.N.G.-urilor, instituțiilor de cult recunoscute în România, cu persoane fizice și juridice române și străine, cu alte instituții publice specializate, cu organizații și organisme ale statului ;
 - propune măsuri de organizare și funcționare eficientă a activității DGASPC ;
 - propune programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al DGASPC ;
 - întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială și protecție a drepturilor copilului pe care le supune aprobării consiliului județean ;
 - inițiază proiecte de hotărâri ale consiliului județean pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea în subordinea DGASPC a unor instituții de asistență socială fără personalitate juridică ;
 - întocmește rapoarte de specialitate și inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului județean pentru subcontractarea sau subvenționarea unor servicii sociale cu respectarea legislației în vigoare ;
 - reprezintă Consiliul Județean Mehedinți în relațiile cu autoritățile administrației publice locale și centrale de profil, cu organismele neguvernamentale și alte organisme ale societății civile.
- (4) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Mehedinți;
- (5) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct desemnat prin dispoziție a directorului executiv, în condițiile prevăzute de prezentul Regulament.

Art.25. (1) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al DGASPC Mehedinți se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

(2) Funcționarilor publici din cadrul Direcției le sunt aplicabile dispozițiile 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 - protecția drepturilor copilului îndeplinește următoarele atribuții :

- organizeaza si coordoneaza activitatea DGASPC Mehedinți in domeniul protectiei si promovarii drepturilor copilului;
- coordonează și controlează activitatea compartimentelor și serviciilor din subordinea sa directă;

- propune structura de personal conform standardelor specifice de calitate;
 - propune modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcție de legislația în vigoare;
 - întocmește și asigură implementarea strategiei județene de asistență socială și întocmește planuri de acțiune 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 competențelor DGASPC;
 - întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială pe care le supune spre aprobare directorului executiv;
 - răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității ;
 - întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului județean si ale proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;
 - propune directorului executiv calendarul acțiunilor 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 salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
 - analizeaza activitatea serviciilor din subordine si ia masuri pentru imbunatatirea acesteia;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.
- În absența directorului executiv exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziția directorului executiv.

(2) Directorul executiv adjunct - protecția persoanei adulte îndeplinește următoarele atribuții :

- 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 și controlează activitatea compartimentelor și serviciilor din subordinea sa directă;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale consiliului județean si ale proiectelor de dispoziții ale directorului executiv în domeniul său de activitate ;

- propune directorului executiv participarea unor salariați din subordine la programele de perfecționare profesională;
 - propune modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale DGASPC ori de câte ori este cazul în funcție de legislația în vigoare;
 - analizează activitatea serviciilor din subordine și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv al DGASPC Mehedinți.
- În absența directorului executiv exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziția directorului executiv.

(3) Directorul executiv adjunct economic îndeplinește următoarele atribuții :

- îndrumă, coordonează și controlează activitatea compartimentelor de finanțe – buget și contabilitate, salarizare;
- întocmește împreună cu directorul executiv al DGASPC proiectul bugetului și documentele privind contul de încheiere al execuției bugetare;
- exercită controlul financiar preventiv și alte forme de control pentru plățile efectuate, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- verifică legalitatea cheltuielilor și ținerea corectă și la zi a evidențelor contabile;
- ține evidența contabilă privind operațiunile financiare și bunurile aflate în gestiunea DGASPC, întocmește dările de seamă contabile și bilanțul contabil;
- asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor, urmărirea debitelor și lichidarea creditelor ;
- efectuează lucrările privind salarizarea personalului DGASPC și întocmește dările de seamă statistice pe această problematică ;
- întocmește solicitările lunare de fonduri, pe care le depune la consiliul județean, răspunde de corectitudinea fundamentării și de legalitatea consumării acestora ;
- urmărește executarea bugetului, cu respectarea destinației sumelor alocate și cu respectarea normelor legale în materie ;
- verifică respectarea dispozițiilor legale cu privire la stabilirea drepturilor financiare pentru persoanele cu dizabilități ;
- organizează evidența operativă a tuturor categoriilor de bunuri din gestiunea DGASPC;
- urmărește asigurarea pazei și securității sediului și crearea condițiilor normale de lucru pentru personalul DGASPC;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul executiv al DGASPC.

În absența directorului executiv exercită atribuțiile acestuia în limitele stabilite prin dispoziția directorului executiv.

Art.27. (1) Componenta Colegiului director al DGASPC Mehedinți este stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Mehedinți și este constituită din secretarul general al județului Mehedinți, directorul executiv, directorii executivi adjuncți, personalul de conducere din cadrul DGASPC Mehedinți, precum și 3 șefi ai altor servicii publice de interes județean/local.

Președintele Colegiului director este secretarul general al județului Mehedinți.

În situația în care președintele colegiului director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv al DGASPC Mehedinți sau, după caz, de către directorul executiv adjunct, numit prin dispoziția directorului executiv.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului director se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinți.

(3) Colegiul director se întrunește în ședință ordinară trimestrial, la convocarea directorului executiv, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului executiv, a președintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncți.

(4) La ședințele colegiului director pot participa, fără drept de vot, președintele consiliului județean, membrii Comisiei pentru protecția copilului și alți consilieri județeni, precum și alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(5) Colegiul director îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) analizează activitatea Direcției generale; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activităților Direcției generale;
- b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- c) avizează proiectul strategiei și rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcției generale, potrivit art.16 alin. (3) lit. d) și e) din H.G. nr. 797/2017; avizul este consultativ;
- d) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției generale, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;
- e) propune consiliului județean, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției generale, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică organizată în condițiile legii;
- f) propune consiliului județean, concesionarea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția generală, în condițiile legii;
- g) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de consiliul județean, respectiv de consiliul local al sectorului municipiului București, în condițiile legii.

(6) Colegiul director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a consiliului județean.

(7) Ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor sai.

Cap. VI Dispoziții finale

Art.28. Modificarea și completarea Regulamentului se va face de fiecare data când din actele normative aparute ulterior aprobării acestuia rezulta sarcini importante care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia, conform dispozițiilor acestora.

Toți angajații din cadrul DGASPC Mehedinti sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Prezentul regulament de organizare și funcționare se va comunica conducătorilor compartimentelor din cadrul DGASPC Mehedinti, care vor asigura informarea personalului din subordine față de conținutul acestuia sub luare de semnătură, tabelele nominale fiind predate la compartimentul resurse umane.

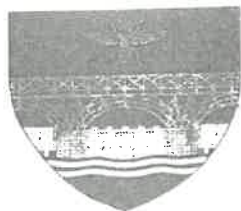
Art.29. În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, șefii de servicii, șefii de birou, precum și șefii de centre/coordonatorii vor actualiza, în corelație cu prevederile Regulamentului, fișele posturilor din structurile conduse de către aceștia, astfel încât un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează de șeful compartimentului de specialitate care a întocmit fișa, iar al treilea exemplar se va depune la compartimentul resurse umane.

Art.30. Prevederile prezentului *Regulament de organizare și funcționare al DGASPC Mehedinti* devin obligatorii pentru toți angajații și se completează și/sau se modifică cu reglementările legale în vigoare.



SEF SERVICIU -SERVICII DE TIP REZIDENTIAL
MIHAELA OTILIA MAZILU

/.....



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți, România
Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112
e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „ Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți Nr. ...51.../din.24.03.2023 în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I, și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, cu sediul în com. Vânjuleț, sat Vânjuleț, str. Ion Molea nr.30, jud. Mehedinți.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în

conditiile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările si completarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și 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 rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I.

(3) Serviciul social Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț este înființat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinti nr.159/31.10.2022 privind aprobarea înființării serviciului social Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț (cod serviciu social 8790CR-C-I) si funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinti, 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 și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- parteneriatul, potrivit căreia 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 sexuală, 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/reintegrării 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 căreia, 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 căreia furnizorii de servicii sociale publice 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 acreditați.

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie ;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu persoanele beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și contactelor directe după caz, cu frații, părinții alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- respectarea eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea cu serviciul public de asistență socială;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț sunt copii și tineri cu dizabilitati, baieti și fete, separati definitiv sau temporar de parinti, ca urmare a stabilirii masurii plasamentului/plasamentului in regim de urgenta, stabilita în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia și promovarea drepturilor copilului cu modificarile și completările ulterioare

(2) Condițiile de admitere în serviciu social:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentința civilă de stabilire a măsurii plasamentului/dispoziția directorului executiv la DGASPC Mehedinti;
- certificat de naștere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât și ale părinților;
- certificat căsătorie părinți (dacă este cazul);
- adeverință de la medicul de familie cu vaccinarile;
- documente medicale din care să rezulte starea de sănătate a acestuia și dacă este cazul tratamentul administrat;
- adeverință școală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fișa de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii din România (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 beneficiarilor: copii și tineri cu dizabilități care au stabilită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

În conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare măsura plasamentului/ poate fi stabilită de comisia pentru protecția copilului sau de instanța de judecată; iar cea a plasamentului în regim de urgență de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

Contractul de furnizare de servicii se încheie de managerul de caz cu părinții copilului, dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

Stabilirea contribuției beneficiarului:

- copiii beneficiază de serviciile oferite în mod gratuit,
- comisia pentru protecția copilului sau după caz instanța care a dispus măsura plasamentului, va stabili dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, iar dacă plata nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii plasamentului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului în familie;
- în situația modificării măsurii plasamentului;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la dobândirea capacității de exercițiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Casa de tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț au următoarele drepturi:

- dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor;
- dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie fără nici o ingerință, cu respectarea legislației aplicabile;
- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior;
- dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;

- dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- dreptul la libertate de exprimare;
- copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
- dreptul de a fi ascultat în orice procedură judiciară sau administrativă care îl privește;
- dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
- dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică;
- copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
- dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
- dreptul să crească alături de părinții săi cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului său superior;
- dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare;
- dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale,
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- la garantarea demnității, intimității și respectării vieții 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” Vânjuleț au următoarele responsabilități:

- să participe în raport de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să respecte termenii și clauzele stabilite în cadrul Contactului de furnizare servicii sociale;
- să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să nu aducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, tutun sau droguri în cadrul casei;
- obligația de a nu primi în locuința persoane fără acordul personalului;
- să respecte programul de intrare și ieșire din casa de tip familial;
- să nu parasească incinta casei de tip familial fără acordul personalului;
- să nu facă remarci / observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- să respecte intimitatea și proprietatea celorlalți;
- să nu întrebuințeze 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

Activități și funcții

Principalele functii ale serviciului social Casa de tip familial „ Theodor Costescu” Vânjuleț 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) supraveghere - 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 prepararea 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 reclamatilor 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 brosure 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 beneficiarilor;

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 eficiente, 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: implicarea 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 rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții 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 și categoriile de personal

(1) Serviciul social : Casa de tip familial „Theodor Costescu ” Vânjuleț funcționează 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 – șef centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistenta; personal de specialitate și auxiliar : 15 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, intretinere-reparatii, 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 și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti în acest sens;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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 constatarea 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 aspiratiile 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 materialele necesare tratamentelor medicale;
- desemneaza personal de specialitate care sa completeze sisa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
- asigura un spatiu ameaenajat 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/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
- desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor;
- 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 situatiunilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
- monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:
 - numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
 - numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului serviciului social;
 - numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția 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 reclamatiiilor (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/reclamatiiile 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 notificările 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 infectioase si alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al persoanelor, 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 reducerea 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 de cate 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 institutii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de institutiile 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 deficiente;

- 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 examenarilor 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 obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - are obligatia de a respecta disciplina muncii;
 - are obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - are obligatia de a respecta măsurile de securitate și 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 obligatia 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 obligatia de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
 - are obligatia 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;
- - păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- -trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- -daca desfășoară 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 și în scopuri electorale.
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- -are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților ,precum și 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 și 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.
- - insituația în 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.
- -în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.
- - poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.
- - în 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 atribuțiilor, 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;

- - în 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.

- - la numirea în funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

-

- - în 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.

- - are obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- - are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

- - are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și 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 și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

- d) să examineze și 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 și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

- are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

- Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o încăperere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a usilor și geamurilor;

- folosirea unei încălțăminte corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminte mai strânsă pe corp;

- nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;

▪ Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;

- respectarea traseului de deplasare la/de la serviciu declarat;

- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă.

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

(3) Funcțiile de șef centru se ocupă prin concurs în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile 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 situatiiei copilului, a evaluarii nevoilor copilului si la elaborearea 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 referitoare 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 stabilit;

- are obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

-are obligatia de a respecta disciplina muncii;

- are obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

-are obligatia 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 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 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;

- în 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 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- în situația în 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.

- în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- în 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.

- în 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) întrebuintarea 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 atribuțiilor, fiind îndrituit, 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;

- în procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- îi 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.

- respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

- atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
 - utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
 - sa nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.
 - pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
 - manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;
 - folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
 - folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
 - nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
 - se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
 - la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;
- Obligații generale S.S.M. și S.U.
 - respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;
 - respectarea traseului de deplasare la/de la serviciu declarat;
 - participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;
 - colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă.
 - utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
 - respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
 - asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizează seful ierarhic situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

(2) Psiholog (263411) cu următoarele atribuții:

- realizează evaluarea psihologică a copiilor care sunt admisi în serviciul social;
- asigură intervenție psihologică/ consiliere psihologică;
- folosește tehnici de consiliere, psihoterapie, terapie ocupațională, în vederea reducerii aspectului disarmonic al personalității beneficiarilor;
- întocmește fișe de evaluare psihologică și documente specifice activității de consiliere;
- participă împreună cu ceilalți specialiști și managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexă și a raportului de evaluare a nevoilor copilului;
- participă împreună cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP);
- elaborează programele de intervenție specifică pentru nevoi fizice și emoționale, pentru fiecare copil și colaborează cu ceilalți profesioniști în derularea 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 reevaluarilor 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 obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- are obligatia de a respecta disciplina muncii;

- are obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- are obligatia 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 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 îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- 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;

- în 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;

- în 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, trebuie 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

-trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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 și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- insituația în 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.

-în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- în exercitarea dreptului la replică și la rectificarea, 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 .

- în 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 atribuțiilor, 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;

- în 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 Mehedinți , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

-respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ , are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă ; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

-utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

-sa nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o încăpere în altă se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.

-pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

-manevrarea atentă a ușilor și geamurilor ;

-folosirea unei încălțăminte corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

-folosirea unei îmbrăcăminte mai strânsă pe corp;

-nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

-la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;

▪ Obligații generale S.S.M. și 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 atribuții principale:

- răspunde de educația nonformală și 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 responsabilități legate de anumite sarcini din cadrul casei de tip familial în procesul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru a se asigura că își îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalți copii, fără să se rănească);
- ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți, adulți importanți pentru acestia, cu ceilalti beneficiari, cu personalul și ceilalți profesioniști;
- elaborează documentele prevăzute de standardele de calitate ;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP), conform necesității copilului;
- oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă și blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;
- respectă procedurile referitoare la ieșirea copilului;
- 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 profesioniști in derularea acestora;
- dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului și eliminarea complexelor;
- organizează și animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziția copiilor ca persoană de referință;
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- observă în permanență starea copilului;
- conștientizează rolul său în echipa multidisciplinara și contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontală și pe verticală;
- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetice, ajută la schimbarea, spălarea celor mici și îi supraveghează pe cei mari în cadrul acestor procese;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului și a celorlalți specialiști pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;
- urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii (sala de activități, camera de zi, dormitoare, băi) să fie curate și 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 paraseasca grupa;
- informeaza administratorul in legatura cu orice defectiune constata si cu privire la lipsa materialelor necesare desfasurarii activitatii;
- are obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- are obligatia de a respecta disciplina muncii;
- are obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligatia 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 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 paraseste 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;
- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

-colaborează cu specialiști 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;

-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

-isi desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesională;

-sa implice beneficiarii și după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea și 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;

- în 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;

-în 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, trebuie 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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 institutiei in care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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)întrebuițarea 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 atribuțiilor, 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.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanataii in munca nr.319/2006,Norme 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,Instrucțiunile 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 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 aparitiei unor reactii adverse la tratament sau modificarea starii generale de sanatate 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 beneficiarilor, conform indicatiilor medicului si le consemneaza in Registrul 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 invoire si ia masuri de deparazitare sau izolare dupa caz;

- verifica zilnic efectuarea corecta a igienizarii tuturor spatiilor si aduce la cunostinta sefului ierarhic neregulile constatate;

- verifica respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar, starea de igiena a acestuia, starea de sanatate a personalului din bucatarie, existenta problemelor alimentare, starea agregatelor frigorifice si graficul de notare a temperaturii;

- consemneaza in Procesul-Verbal de predare-primire a turei orice modificare aparuta in starea de sanatate a beneficiarilor, tratamentul administrat, raspunsul la tratament, precum si orice alt eveniment care a intervenit in timpul 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 completarea 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;
- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 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 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 indata 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;

- 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 specialiști din alte servicii 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;

-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

-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 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 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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 și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- în situația în 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.

- în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- în 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 .

- în 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) întrebuițarea 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 atribuțiilor, 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;

- în 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 Mehedinți, de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

-respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

-utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

-sa nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.

-pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

-manevrarea atentă a usilor și geamurilor;

-folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

-folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

-nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

-la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;

▪ Obligații generale S.S.M. și S.U.

-respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;

-respectarea traseului de deplasare la/de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă.

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire

Administrator: - are următoarele atribuții:

- răspunde de toate activitățile administrative care se desfășoară;
- întocmește planul de pază ;
- organizează și supraveghează paza și protecția imobilului și a celorlalte valori;
- întocmește și înaintează referatele de necesitate către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți la termenele stabilite sau la nevoie ;
- semnează documentele justificative pentru facturile de întreținere;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a beneficiarilor;
- monitorizează consumul de apă, energie electrică, combustibil lichid, gunoi etc., și propune măsuri de reducere;
- cunoste legislația aplicabilă funcției pe care o îndeplinește;
- asigură un mediu de lucru 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 în procesul de preparare al hranei;
- răspunde de colectarea și preluarea deșeurilor infecțioase rezultate din activitatea medicală;
- 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 interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- ii este interzis fumatul în incinta casei de tip familial;
- respecta graficul de lucru;
- informează seful ierarhic superior cu orice probleme aparute în timpul desfășurării activității;
- răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se afla în supravegherea sa;
- răspunde de ordinea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhică superioară în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competenței profesionale;
- informează seful ierarhic superior cu orice problemă aparută în timpul desfășurării activității;
- informează seful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de muncă răspunde penal, disciplinar sau material pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea 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 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;

- **în** 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 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

-păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

-trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficiență a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- **daca** desfășoară 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 și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-**are** obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- în situația în 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.

- în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- **poate** participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- în 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 .

- în 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) întrebuintarea 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 atribuțiilor, 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;

- în 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.

- respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apararea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ , are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlocuirea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

- nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;

▪ Obligații generale S.S.M. și 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 atribuții:

- participă la întocmirea meniurilor și respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentație;
- răspunde de depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea și servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea și păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiții igienice;
- îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- poartă echipament de protecție corespunzător și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă regulile de aprindere și stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curățeniei în blocul alimentar și 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 și unicitatea persoanei;
- să respecte intimitatea beneficiarului;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 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 interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- ii este interzis fumatul în 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;

-informează seful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de munca

- 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;

- în 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;

-în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- în situația în 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.

- în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.
- în 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 .
- în 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) întrebuintarea 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 atribuțiilor, 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;
- în 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.
- respectă și își însușește legislația din domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului bucătar;
 - are obligația să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
 - toate situațiile periculoase de muncă;
 - toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- Atribuții specifice SSM de respectat la locul de muncă:
 - utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor instalațiilor tehnice și clădirilor și să se utilizeze corect aceste dispozitive;
 - orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în șir, nu se va citi în timpul deplasării;
 - pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
 - manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;
 - folosirea unei încălțămînți corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
 - folosirea unei îmbrăcămînți mai strânse pe corp;
 - nu se circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
 - se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;

Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/ de la locul de muncă,

- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,

- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare,

- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

-

Ingrijitor curățenie cu următoarele atribuții:

- efectuează curățenia zilnică în incinta și în exteriorul casei de tip familial sau ori de câte ori este sau ori de câte ori este nevoie;

- sprijină educatorul în activitatea de îngrijire a beneficiarilor;

- ajută educatorul la servirea mesei beneficiarilor;

- sprijină educatorul la menținerea igienei corporale a beneficiarilor;

- asigură buna întreținere și folosirea mobilierului, cazarmamentului și echipamentului existent;

- asigură dezinfectarea casei de tip familial, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

- efectuează aerisirea periodică a camerelor;

- transport gunoiul și rezidurile menajere în condiții igienico-sanitare corespunzătoare, în recipient adecvate;

- asigură păstrarea în bune condiții a ustensilelor, materialelor de curățenie și dezinfecție și le depozitează în condiții de siguranță;

- asigură transportul rufelor murdare la spălătorie în condițiile stabilite de normele de igienă;

- participă alături de educator la întreținerea și asigurarea igienei paturilor;

- cunoaște modul de utilizare a materialelor de curățenie și a substantelor dezinfectante;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic profesional;

- răspunde disciplinar, material sau, după caz, penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și a sarcinilor stabilite de superiori;

- 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;

- îi este interzis venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

- îi este interzis fumatul în incinta casei de tip familial

- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior

- informează seful ierarhic superior cu orice probleme aparute în timpul desfășurării activității;

- răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se afla în supravegherea sa;

- răspunde de ordinea și curățenia spațiilor în care își desfășoară 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 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;
- în 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;
- în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- în situația în 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.

- în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.
- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.
- în 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 .
- în 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 atribuțiilor, 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;
- în 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.
 - atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
 - utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de munca;
 - să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.
 - pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
 - manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;
 - folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
 - folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
 - nu se va circula printre mașini ci numai pe caile de acces;
 - se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
 - la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
 - se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricărui 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 atributii:

-să cunoască bine cazanul și deservirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcționarea normală a acestuia;

-să cunoască și 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 și altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului; ora la care efectuează operațiile de verificare a armăturilor și instalațiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalației de automatizare din sistemul de protecție automată și operațiile principale în funcționarea cazanului, inclusiv constatările făcute; ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului, indicând locul și felul defecțiunii, precum ora și modul de remediere a acestora; ora aprinderii și stingerii focului.

-să supravegheze direct și permanent funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe și să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucțiunile interne și prezenta prescripție tehnică;

-să comunice responsabilului RSVTI(operator responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor) si șefului ierarhic defectele constatate și să consemneze în registrul de supraveghere;

-să oprească din funcțiune cazanul în urmatoare le cazuri:

- nivelul apei a scăzut sub cel minim, fiind totuși vizibil prin vizorul sticlei de nivel și continuă să scadă deși cazanul este alimentat intens cu apă;

-nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel și nu reapare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spațiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, nu este admisă alimentarea cu apă;

-debitul de apă de alimentare, la cazanele cu străbateră forțată, a scăzut sub limita minimă de siguranță prevăzută în instrucțiunile de exploatare;

-toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;-toate indicatoarele de nivel nu funcționează;

-nivelul apei a trecut peste marginea superioară a sticlei de nivel și prin purjarea cazanului nivelul apei nu scade;

-la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, țevi, plăci tubulare, cutii de foc și altele asemenea au apărut deformații, cu excepția deformațiilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, fisuri sau crăpături, cu excepția fisurilor și crăpăturilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, scurgeri pe la îmbinările sudate și încălzirea la roșu a unei părți din peretele metalic;

-s-au produs crăpături care afectează siguranța în funcționare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;

-s-a încălzit la roșu o porțiune din scheletul metalic de susținere a cazanului;

-combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere și temperatura acestor gaze crește anormal;

-sunt atinse limitele de declanșare prin protecția automată a cazanului, dar instalația de automatizare nu realizează declanșarea;

-s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;

- a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresa rapid și nu poate fi stins;
- la stingerea accidentală a focului în camera de ardere;
- în cazurile prevăzute în instrucțiunile de utilizare a cazanului;
- Cazurile de oprire din funcțiune a cazanului trebuie să fie aduse la cunoștința responsabilului RSVTI și șefului ierarhic și trebuie să fie înscrise în registrul de supraveghere, iar atunci când se soldează cu avarii/accidente se comunică la ISCIR
- să predea și să ia în primire serviciul numai după verificarea funcționării corespunzătoare a cazanului; rezultatul predării-primirii se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști.
- Nu se admite predarea și preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situații 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, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de preîncălzire;
- 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 centrală termică, anunță șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
- colaborează cu administratorul pentru diminuarea consumului de combustibil și energie
- face curățenie zilnic la locul de muncă și pe eventualele sectoare trasate de șeful direct;
- execută 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 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;
 - îi este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
 - ii este interzis fumatul în incinta casei de tip familial
 - respecta graficul de lucru stabilit de șeful ierarhic superior
 - informează șeful ierarhic superior cu orice probleme aparute în timpul desfășurării activității;
 - răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se afla în supravegherea sa;
 - răspunde de ordinea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhică superioară în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competenței profesionale;
 - informează șeful ierarhic superior cu orice problema aparute în timpul desfășurării activității;
 - informează șeful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de muncă;
 - 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;

- în 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;

- în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

-trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

-daca desfășoară 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 și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

-poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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 .

- în 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 atribuțiilor, 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;

.- în 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.

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

-utilizarea corectă a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice,echipamentelor de transport și alte mijloace de munca;

-sa nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii,in special ale masinilor,aparaturii,uneltelor,instalatiilor tehnice și cladirilor,și sa se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o incapere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme:se va circula numai pe partea dreaptă;se va merge încet,unul după altul în șir;nu se va citi în timpul deplasării.

-pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

-manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;

-folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

-folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

-nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

-la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;

-se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricărui risc de accidentare;

▪ Obligații generale S.S.M.și S.U.

-respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de munca;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de munca ;

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Ingrijitor curățenie cu următoarele atribuții:

- asigură curățenia centrului și împrejurimilor, îngrijește și răspunde de bunurile repartizate;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar, pe care le are în primire;
- urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii să fie curate și aerisite;
- ajută la baia copiilor ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de viața și securitatea copiilor pe perioada cât îi sunt încredințați;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă antiepidemice potrivit indicațiilor în vigoare;
- respectă legislația în vigoare în interesul superior al copilului;
- asigură cloraminarea băilor și a spațiilor de locuit a copiilor;
- ajută la spălarea și călcatul lenjeriei și a hainelor copiilor;
- respectă confidențialitatea datelor privind copiii din centru;
- participă la aranjarea hainelor copiilor în dulapuri și în magazine;
- execută dispozițiile conducerii unității privitoare la desfășurarea activității centrului;
- participă la ședințele lunare din centrul de plasament;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respectă și își însușește legislația din domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activității de curățenie;
- are obligația să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- Atribuții specifice SSM de respectat la locul de muncă:
- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor, chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor instalațiilor tehnice și clădirilor și să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în șir, nu se va citi în timpul deplasării;
- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;
- folosirea unei încălțămînți corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcămînți mai strânse pe corp;
- nu se circulă printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;
- Obligații generale S.S.M. și S.U.
- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare,
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.
-

Articolul 11

Finanțarea serviciului social

Finanțarea serviciului social Casa fr tip familial „Theodor Costescu” Vânjuleț se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul județului
- donații, sponsorizări.

Sef serviciu-Serviciu de tip rezidential
Mihaela Otilia Mazilu



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

COD OPERATOR: 5953

CONTRACT
DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

nr. _____ / _____

Partile contractante:

1. **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți**, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinți, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, judetul Mehedinți, 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 individualizat 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 recomandările 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 nemulțumirea 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 reclamatilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatie cu privire la furnizarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatii 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 reclamatilor, 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)

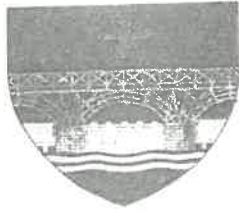
Beneficiarul de servicii sociale/
parinte/ reprezentant

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



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți, România
Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112
e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Casa de tip familial Punghina

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „ Casa de tip familial Punghina aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Mehedinți Nr. ...51.../din. 24.03.2023 în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I, și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial Punghina cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, cu sediul în com. Punghina, sat Punghina, jud. Mehedinți.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial Punghina este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în condițiile Legii

nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial Punghina funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I.

(3) Serviciul social Casa de tip familial Punghina este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.160/31.10.2022 privind aprobarea desființării serviciului social Centru de zi „Prichindel” Punghina cod serviciu social 8791 CZ-C-I) și înființării serviciului social Casa de tip familial „Punghina” (cod serviciu social 8790 CR-C-I) și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în regim de componenta funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial Punghina se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căreia 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 sexuală, 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/reintegrării 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 căreia, 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 căreia furnizorii de servicii sociale publice 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 acreditați.

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip Pughina sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu persoanele beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și contactelor directe după caz, cu frații, părinții alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- respectarea eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea cu serviciul public de asistență socială;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial Pungina sunt copii și tineri cu dizabilități, băieți și fete, separați definitiv sau temporar de părinți, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență, stabilită în conformitate

cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare

(2) Conditii de admitere în serviciu social:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentinta civila de stabilire a măsurii plasamentului/dispozitia directorului executiv la DGASPC Mehedinti;
- certificat de naștere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât și ale părinților;
- certificat căsătorie părinți (dacă este cazul);
- adeverință de la medicul de familie cu vaccinarile;
- documente medicale din care sa rezulte starea de sanatate a acestuia si daca este cazul tratamentul administrat;
- adeverință școală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fisa de identificare a riscurilor privind situația 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 beneficiarilor: 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 oferii în mod gratuit,
- comisia pentru protectia copilului sau dupa caz instanta care a dispus masura plasamentului, va stabili daca este cazul, si quantumul contributiei lunare a parintilor la intretinerea acestuia, iar daca plata nu este posibila, instanta obliga parintele apt de munca sa presteze între 20 si 40 de ore lunar pentru fiecare copil, actiuni sau lucrari 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 protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplina a drepturilor;
- dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie fără nici o ingerință, cu respectarea legislatiei aplicabile;
- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, daca acest lucru nu contravine interesului lor superior;

- dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
 - dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
 - dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții sale intime, private și familiale;
 - dreptul la libertate de exprimare;
 - copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
 - dreptul de a fi ascultat în orice procedură judiciară sau administrativă care îl privește;
 - dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
 - dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică;
 - copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
 - dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
 - dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
 - dreptul să crească alături de părinții săi cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului său superior;
 - dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare;
 - dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
 - respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
 - să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - la garantarea demnității, intimității și respectării vieții 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 responsabilități:
- să participe în raport de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție;
 - să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Contactului de furnizare servicii sociale;
 - să anunțe orice modificare intervenită în legătura cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - să nu aducă, să nu dețină și să nu consume băuturi alcoolice, tutun sau droguri în cadrul casei;
 - obligația de a nu primi în locuința persoane fără acordul personalului;

- sa respecte programul de intrare si iesire din casa de tip familial ;
- sa nu paraseasca incinta casei 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

Activități și funcții

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) supraveghere - 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 prepararea 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 reclamatilor 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 brosure 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 bebeneficiarii 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 beneficiarilor;

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 eficiente, 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: implicarea 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 rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții 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 și categoriile de personal

(1) Serviciul social : Casa de tip familial Punghina funcționează 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 – șef centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistenta; personal de specialitate și auxiliar : 14 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, intretinere-reparatii, 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 și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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 constatarea 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 materialele necesare tratamentelor medicale;

- desemneaza personal de specialitate care sa completeze si sa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
- asigura un spatiu amenajat si dotat corespunzator 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/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
- desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor;
- 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 situatiilor identificate, inclusiv a insutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
- monitorizeaza situatia cazurilor de abuz sau neglijare si are permanent evidenta privind:
 - numarul de sesizari efectuate de copii, familie sau reprezentantii legali ai acestora privind suspiciuni sau situatii evidente de abuz asupra copiilor in afara serviciului social;
 - numarul de situatii de abuz, neglijare si exploatare a copilului petrecute in interiorul serviciului social, din care numarul cazurilor in care sunt implicati membri ai personalului serviciului social;
 - numarul anual de situatii care au necesitat anuntarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția organelor de cercetare penală;
- tine o evidenta speciala a cazurilor care au necesitat masuri 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 calitate prevazute de standardele aplicabile;
- elaboreaza Planul anului 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/tinerii 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 reclamatiiilor (cereri, rezolvări, 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/reclamatiiile 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 infectioase si alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului, 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 reducerea 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 de cate 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 institutii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de institutiile 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;

- întocmeste 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 deficiente;
- 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 examenilor 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 toxoinfectii 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 obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- are obligatia de a respecta disciplina muncii;
- are obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligatia de a respecta măsurile de securitate și 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 obligatia 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;
- - în 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 influențată 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;
 - - păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- -trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- -daca desfășoară 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 și în scopuri electorale.
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- -are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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 instituției in care își desfășoară activitatea.
- - poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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 .

- - în 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) întrebuintarea 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 atribuțiilor, 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;

- - în 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.

- -- la numirea în funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

-

- - în 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.

- - are obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- - are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

- - are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și 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 și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

- d) să examineze și 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 și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

- are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

- Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substantelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o încăperă în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a usilor și geamurilor;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

- nu se va circula printre mașini ci numai pe caile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răni se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;

▪ Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;

- respectarea traseului de deplasare la/de la serviciu declarat;

- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă.

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

(3) Funcțiile de șef centru se ocupă prin concurs în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență

socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.
Personalul de specialitate și auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atribuții :

- are obligația cunoașterii legislației în domeniul asistenței sociale aplicabile serviciului social în care își desfășoară activitatea și face eforturi pentru a fi la curent cu modificările survenite;
- detine dosarele beneficiarilor și are acces la toate informațiile privind evoluția acestora;
- participă împreună cu managerul de caz și echipa multidisciplinară la realizarea evaluării complexe a situației copilului, a evaluării nevoilor copilului și la elaborarea proiectului planului individualizat de protecție (PIP) și a Planurilor de intervenție specifică (PIS), pentru care a fost desemnat responsabil de caz (menținerea legăturii cu familia și reintegrare familială);
- redactează referate, raportate cu privire la situația beneficiarilor din serviciul social, adrese către persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrări referitoare la situația beneficiarilor, care îi sunt repartizate;
- identifică modalități concrete de reintegrare sau integrare în familie și societate a copilului;
- contribuie la restabilirea și menținerea relațiilor copilului cu familia, ajută la dezvoltarea acestora și colaborează cu educatorii și psihologii în acest sens;
- consiliază familia în vederea integrării/ reintegrării copilului;
- participă la proiecte de integrare/reintegrare socială, familială și profesională;
- răspunde oricărui solicitări venite din partea unităților de învățământ, atunci când acestea depășesc limitele de competență ale educatorului;
- colaborează cu educatorii în legătura cu evoluția situației școlare a fiecărui beneficiar;
- are obligația de a menține legătura permanentă cu managerul de caz și șeful de centru;
- răspunde pentru respectarea termenului legal de soluționare a lucrărilor care i-au fost repartizate;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le detine în legătura cu problemele de serviciu ;
- respectă programul de lucru stabilit;
- 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;
- îi este interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- îi este interzis fumatul în 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 obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze supremația legii, sa respecte Constituația 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 obligatia de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
 - are obligatia de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - in activitatea sa, are obligatia 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 obligatia 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 obligatia 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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 este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- în situația în 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.

- în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- în 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 .

- în 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) întrebuițarea 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 atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestora 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;

- în 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.

-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 de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparatarii, 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, aparatarii, 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;

- 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 servicii sociale in vederea solutiunii cazurilor, identificarii de resurse;

- monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

-sesizeaza sefului ierarhic situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

-intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;

-face propuneri de imbunatatare a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

(2) **Psiholog (263411)** cu urmatoarele atributii:

- 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 beneficiarilor;

- întocmeste fișe de evaluare psihologică și documente specifice activității de consiliere;
- participă împreună cu ceilalți specialiști și managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexă și a raportului de evaluare a nevoilor copilului;
- participă împreună cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP);
- elaborează programele de intervenție specifică pentru nevoi fizice și emotionale, pentru fiecare copil și colaborează cu ceilalți profesioniști în derularea acestora;
- colaborează cu educatorii și personalul de specialitate în vederea stabilirii și implementării realizării obiectivelor cuprinse în programele de intervenție specifică pe termen scurt;
- monitorizează activitatea educatorilor;
- stimulează integrarea socială, familială și profesională a beneficiarilor;
- ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu: părinții, rude, alte persoane importante din viața lor, personalul și alți profesioniști implicați în derularea P.I.P.;
- participă la evaluarea inițială/ complexă a fiecărui beneficiar și la întocmirea rapoartelor psiho-sociale pentru acestia;
- are obligația de a menține legătura permanentă cu managerul de caz și să-i transmită acestuia copii ale planurilor de intervenție pe termen scurt și ale reevaluarilor acestora;
- contribuie la dezvoltarea afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare și evaluări pozitive;
- are obligația să anunțe imediat dispariția unui copil I.P.J. Mehedinți și D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la săvârșirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța de îndată DGASPC Mehedinți;
- cunoaște legislația în domeniul asistenței sociale aplicabilă serviciului social în care își desfășoară activitatea și depune eforturi pentru a fi la curent cu modificările survenite;
- 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;
- îi este interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- îi este interzis fumatul în incinta casei de tip familial
- respectă programul de lucru;
- informează șeful ierarhic superior cu orice probleme apărute în timpul desfășurării activității;
- răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se află în supravegherea sa;
- răspunde de ordinea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhică superioară în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competenței profesionale;
- informează șeful ierarhic superior cu orice problemă apărută în timpul desfășurării activității;
- informează șeful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de muncă;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în 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;
- în 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;
- în 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, raspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- în situația în 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.

- în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- în 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 .

- în 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) întrebuintarea 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 atribuțiilor, 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;

- în 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.

- respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ , are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în sir; nu se va citi în timpul deplasării.

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

- nu se va circula printre mașini 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 atribuții principale:

- răspunde de educația nonformală și 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 responsabilități legate de anumite sarcini din cadrul casei de tip familial în procesul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru a se asigura că își îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalți copii, fără să se rănească);
- ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți, adulți importanți pentru acestia, cu ceilalti beneficiari, cu personalul și ceilalți profesioniști;
- elaborează documentele prevăzute de standardele de calitate ;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP), conform necesității copilului;
- oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă și blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;
- respectă procedurile referitoare la ieșirea copilului;
- 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 profesioniști in derularea acestora;
- dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului și eliminarea complexelor;
- organizează și animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziția copiilor ca persoană de referință;
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- observă în permanență starea copilului;
- conștientizează rolul său în echipa multidisciplinara și contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontală și pe verticală;
- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetice, ajută la schimbarea, spălarea celor mici și îi supraveghează pe cei mari în cadrul acestor procese;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului și a celorlalți specialiști pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;

- urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii (sala de activități, camera de zi, dormitoare, băi) să fie curate și 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 paraseasca grupa;
- informeaza administratorul in legatura cu orice defectiune constata si cu privire la lipsa materialelor necesare desfasurarii activitatii;
- 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 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 parasesc 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;

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

-colaborează cu specialiști 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;

-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

-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 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 libera 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 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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.

- îi interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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 și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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 institutiei in care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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 atribuțiilor, fiind îndrituiri, 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.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Norme 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,Instruciunile 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 de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substanelor 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 aparitiei unor reactii adverse la tratament sau modificarea starii generale de sanatate 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 beneficiarilor, conform indicatiilor medicului si le consemneaza in Registrul 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 invoire si ia masuri de deparazitare sau izolare dupa caz;

- verifica zilnic efectuarea corecta a igienizarii tuturor spatiilor si aduce la cunostinta sefului ierarhic neregulile constatate;

- verifica respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar, starea de igiena a acestuia, starea de sanatate a personalului din bucatarie, existenta problemelor alimentare, starea agregatelor frigorifice si graficul de notare a temperaturii;

- consemneaza in Procesul-Verbal de predare-primire a turei orice modificare aparuta in satatea de sanatate a beneficiarilor, tratamentul administrat, raspunsul la tratament, precum si orice alt eveniment care a intervenit in timpul 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 ;
- urmarestea 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;
- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- ii este interzis 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 indata 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 privirea 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;
 - 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 servicii in vederea solutiunii cazurilor, identificarii de resurse;
 - monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
 - sesizeaza sefului ierarhic situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
 - face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
 - 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 obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze supremaia legii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile 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;
- în 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;
- în 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

-trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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 și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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 .

- în 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) întrebuițarea 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 atribuțiilor, 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;

- în 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.

- respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apararea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a usilor și geamurilor;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

- nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;

▪ Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;

- respectarea traseului de deplasare la/de la serviciu declarat;

- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă.

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

- respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor, actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere –reparații, deservire

Administrator: - are următoarele atribuții:

- răspunde de toate activitățile administrative care se desfășoară;
- întocmește planul de pază ;
- organizează și supraveghează paza și protecția imobilului și a celorlalte valori;
- întocmește și înaintează referatele de necesitate către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți la termenele stabilite sau la nevoie ;
- semnează documentele justificative pentru facturile de întreținere;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea 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 lucru 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 în procesul de preparare al hranei;
- răspunde de colectarea și preluarea deșeurilor infecțioase rezultate din activitatea medical;
- - 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 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;

- informează șeful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de muncă răspunde penal, disciplinar sau material pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea 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;
- să respecte demnitatea și 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;
- în 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;
- în 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, trebuie 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- **daca** desfășoară 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 și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- **are** obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- în situația în 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 institutiei in care își desfășoară activitatea.

- **poate** participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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 atribuțiilor, 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.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Norme 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,Instruciunile 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 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 dezechilibrării;
- folosirea unei îmbracaminti 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 atribuții:

- participă la întocmirea meniurilor și respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentație;
- răspunde de depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea și servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea și păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiții igienice;
- îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- poartă echipament de protecție corespunzător și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă regulile de aprindere și stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curățeniei în blocul alimentar și 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 și unicitatea persoanei;
- să respecte intimitatea beneficiarului;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 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 interzis 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 obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze supremația legii, sa 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;
- în 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;
- în 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.
- în 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 institutiei în care își desfășoară activitatea.
- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.
- în 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 .
- în 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) întrebuintarea 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 atribuțiilor, 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;
- în procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- îi 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.
- respectă și își însușește legislația din domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului bucătar;
 - are obligația să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
 - toate situațiile periculoase de muncă;
 - toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- Atribuții specifice SSM de respectat la locul de muncă:
 - utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor; chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor instalațiilor tehnice și clădirilor și să se utilizeze corect aceste dispozitive;

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în șir, nu se va citi în timpul deplasării;
- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;
- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânse pe corp;
- nu se circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
- se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;

Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare,
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

Ingrijitor curățenie cu următoarele atribuții:

- efectueaza curățenia zilnică în incinta si în 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 menținerea igienei corporale a beneficiarilor;
- asigură buna întreținere și folosirea mobilierului, cazarmamentului și echipamentului existent;
- asigura dezinfectarea casei de tip familial, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- transport gunoiul și rezidurile menajere în condiții igienico-sanitare corespunzătoare, în recipient adecvate;
- asigură păstrarea în bune condiții a ustensilelor, materialelor de curățenie și dezinfecție și le depozitează în condiții de siguranță;
- asigură transportul rufelor murdare la spălătorie în condițiile stabilite de normele de igienă;
- participă alături de educator la întreținerea și asigurarea igienei paturilor;
- cunoaste modul de utilizarea a materialelor de curatenie si a substantelor dezinfectante;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic profesional;
- răspunde disciplinar, material sau, după caz, penal pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și a sarcinilor stabilite de superiori;
- 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 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 obligatia 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 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- insituația în 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.

- în 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 institutiei în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- în 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 .

- în 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 atribuțiilor, 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;

- în procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- îi 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.

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

- utilizarea corectă a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de munca;

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în sir; nu se va citi în timpul deplasării.

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;

- folosirea unei incaltaminti corespunzatoare pentru evitarea dezechilibrării;
- 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 atribuții:

- să cunoască bine cazanul și deservirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcționarea normală a acestuia;
- să cunoască și 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 și altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului; ora la care efectuează operațiile de verificare a armăturilor și instalațiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalației de automatizare din sistemul de protecție automată și operațiile principale în funcționarea cazanului, inclusiv constatările făcute; ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului, indicând locul și felul defecțiunii, precum ora și modul de remediere a acestora; ora aprinderii și stingerii focului.
- să supravegheze direct și permanent funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe și să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucțiunile interne și prezenta prescripție tehnică;
- să comunice responsabilului RSVTI(operator responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor) si șefului ierarhic defectele constatate și să consemneze în registrul de supraveghere;
- să oprească din funcțiune cazanul în urmatoare le cazuri:
 - nivelul apei a scăzut sub cel minim, fiind totuși vizibil prin vizorul sticlei de nivel și continuă să scadă deși cazanul este alimentat intens cu apă;
 - nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel și nu reappare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spațiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, nu este admisă alimentarea cu apă;
 - debitul de apă de alimentare, la cazanele cu străbateră forțată, a scăzut sub limita minimă de siguranță prevăzută în instrucțiunile de exploatare;
 - toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;-toate indicatoarele de nivel nu funcționează;
 - nivelul apei a trecut peste marginea superioară a sticlei de nivel și prin purjarea cazanului nivelul apei nu scade;
 - la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, țevi, plăci tubulare, cutii de foc și altele asemenea au apărut deformații, cu excepția deformațiilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, fisuri sau crăpături, cu excepția fisurilor și crăpăturilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, scurgeri pe la îmbinările sudate și încălzirea la roșu a unei părți din peretele metalic;

- s-au produs crăpături care afectează siguranța în funcționare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;
- s-a încălzit la roșu o porțiune din scheletul metalic de susținere a cazanului;
- combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere și temperatura acestor gaze crește anormal;
- sunt atinse limitele de declanșare prin protecția automată a cazanului, dar instalația de automatizare nu realizează declanșarea;
- s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;
- a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresează rapid și nu poate fi stins;
- la stingerea accidentală a focului în camera de ardere;
- în cazurile prevazute în instrucțiunile de utilizare a cazanului;
- Cazurile de oprire din funcțiune a cazanului trebuie să fie aduse la cunoștința responsabilului RSVTI și șefului ierarhic și trebuie să fie înscrise în registrul de supraveghere, iar atunci când se soldează cu avarii/accidente se comunică la ISCIR
- să predea și să ia în primire serviciul numai după verificarea funcționării corespunzătoare a cazanului; rezultatul predării-primirii se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști.
- Nu se admite predarea și preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situații 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, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de preîncălzire;
- 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 administratorul pentru diminuarea consumului de combustibil și energie
- face curățenie zilnic la locul de muncă și pe eventualele sectoare trasate de șeful direct;
- execută 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 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 interzis venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
 - ii este interzis fumatul în incinta casei de tip familial
 - respecta graficul de lucru stabilit de șeful ierarhic superior
 - informează șeful ierarhic superior cu orice probleme aparute în timpul desfășurării activității;
 - răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se afla în supravegherea sa;
 - răspunde de ordinea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea;
 - indeplinește orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhică superioară în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competenței profesionale;

-informează seful ierarhic superior cu orice problema aparută în timpul desfășurării activității;

-informează seful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de muncă;

- 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;

- în 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;

-în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

-păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

-trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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 și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- insituația în 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.

-în 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 institutiei in care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.
- în 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 .
- în 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) întrebuițarea 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 atribuțiilor, 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;
- în 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.
 - atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
 - utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
 - să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlocuirea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.
 - pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
 - manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;
 - folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
 - folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
 - nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
 - se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
 - la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;
 - Obligații generale S.S.M. și S.U.
 - respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;
 - respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
 - participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea 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 curătenie cu următoarele atribuții:

- asigură curățenia centrului și împrejurimilor, îngrijește și răspunde de bunurile repartizate;
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a obiectelor de inventar, pe carele are în primire;
- urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii să fie curate și aerisite;
- ajută la baie copiilor ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de viața și securitatea copiilor pe perioada cât îi sunt încredințați;
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă antiepidemice potrivit indicațiilor în vigoare;
- respectă legislația în vigoare în interesul superior al copilului;
- asigură cloraminarea băilor și a spațiilor de locuit a copiilor;
- ajută la spălarea și călcatul lenjeriei și a hainelor copiilor;
- respectă confidențialitatea datelor privind copiii din centru;
- participă la aranjarea hainelor copiilor în dulapuri și în magazie;
- execută dispozițiile conducerii unității privitoare la desfășurarea activității centrului;
- participă la ședințele lunare din centrul de plasament;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Metodologia de Organizare și Funcționare;
- respectă programul de lucru stabilit conform graficului lunar;
- respectă și își însușește legislația din domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006, HG 1425/2006, HG1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activității de curățenie;
- are obligația să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă;
- toate situațiile periculoase de muncă;
- toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;
- Atribuții specifice SSM de respectat la locul de muncă:
- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor; chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor instalațiilor tehnice și clădirilor și să se utilizeze corect aceste dispozitive;
- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în șir, nu se va citi în timpul deplasării;
- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;
- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcămînți mai strânse pe corp;
 - nu se circulă printre mașini ci numai pe căile de acces;
 - se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
 - la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;
- Obligații generale S.S.M. și S.U.
- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/ de la locul de muncă,
 - respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,
 - participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire, colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă,
 - utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare,
 - respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

Muncitor necalificat cu următoarele atribuții:

- efectueaza curățenia zilnică în 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);
 - efectueaza lucrari de ingrijire ale pomilor, ale gradinii si ale gazonului;
 - 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 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 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;
- în 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;
- în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie 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:

- 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;
- 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;
- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;
- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

-trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

-daca desfășoară 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 și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- în situația în 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 Mehedinți.

-în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- în 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.

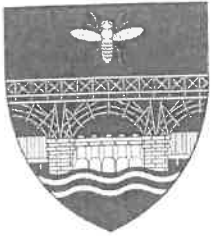
- își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ .
- în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice are obligația să aibă 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) întrebuițarea 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 atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia 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;
- în procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- îi 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.
 - atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
 - utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de munca;
 - să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlocuirea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața în față, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.
 - pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
 - manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;
 - folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
 - folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
 - nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
 - se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
 - la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
 - se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricărui risc de accidentare;
 - Obligații generale S.S.M. și S.U.
 - respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de munca;
 - respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;
 - participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;
 - colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de munca ;
 - utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
 - respectarea regulilor și măsurilor de aparare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca.

Articolul 11
Finanțarea serviciului social

Finanțarea Serviciului social Casa de tip familial Punghina se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul județului
- donații, sponsorizări.

Sef serviciu-Servici de tip rezidential
Mihaela Otilia Mazilu



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

COD OPERATOR: 5953

CONTRACT
DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

nr. _____ / _____

Partile contractante:

1. Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinți, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, judetul Mehedinți, 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/poseoare 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 individualizat 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 nemulțumirea 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 reclamatilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatie cu privire la furnizarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatii 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 reclamatilor, 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)

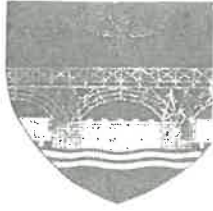
Beneficiarul de servicii sociale/
parinte/ reprezentant

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



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți, 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 persoanele 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 Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare D.G.A.S.P.C.Mehedinți – 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.Mehedinți, iar conform H.C.J. nr. 161/31.10.2022, va functiona cu sediul in mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei, nr.4, judetul Mehedinți.

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 modificarile si completarile ulterioare.

Serviciile sociale sunt servicii de interes general și se organizează în forme/structuri diverse, în funcție de specificul activității/activităților derulate și 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 activitati 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 în regim de urgență pentru copiii străzii” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;

- i)** 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 sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j)** 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;
- k)** eficiența, 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 amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m)** activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n)** 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;
- o)** proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p)** complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, 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.;
- q)** concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r)** 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;
- s)** 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;
- t)** echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u)** focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și 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 prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de primire în regim de urgență pentru copiii străzii” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminare, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschidere către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și 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 și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;
- q) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- r) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și 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) Conditiiile 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 libertatile 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, respectiv 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 părinți locuiesc în state diferite are dreptul de a întreține relații personale și contacte directe cu aceștia, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului.
- 7) Copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale.
- 8) Copilul are dreptul la libertate de exprimare.
- 9) Copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește.
- 10) Copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie.
- 11) Copilul are dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pasnică, în limitele prevăzute de lege.
- 12) Copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viața culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte.
- 13) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante.
- 14) Copilul are dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale.
- 15) Copilul are dreptul să crească alături de părinții săi. Orice copil care este, temporar sau definitiv, lipsit de ocrotirea părinților săi sau care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora are dreptul la protecție alternativă.
- 16) Copilul are dreptul de a beneficia de un nivel de trai care să permită dezvoltarea sa fizică, mentală, spirituală, morală și socială.
- 17) Copilul are dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare pentru asigurarea realizării efective a acestui drept.
- 18) Copilul are dreptul de a beneficia de asistența socială și de asigurări sociale, în funcție de resursele și de situația în care se află aceste persoane în întreținerea cărora se găsește.
- 19) Copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale.
- 20) Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.
- 21) Copilul are dreptul la odihnă vacanță.
- 22) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva oricăror forme de violență, abuz, rele tratamente sau neglijență.
- 23) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva exploatarei și nu poate fi constrans la o muncă ce comportă un risc potențial sau care este susceptibilă să îi compromită educația sau să îi dauneze sănătății sau dezvoltării 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 intimitatea 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 igienice si primitive , 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 oportunitati 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 reclamatilor 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 brosure 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 beneficiarilor;

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: implicarea 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 urgenta, precum si 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, (conform 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 servicii;

-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 și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului /centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile instituțiile publice. cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- în situația în care primește un copil care nu posedă acte pe baza cărora și se poate stabili identitatea are obligația să anunțe în termen de 24 de ore, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Drobeta Turnu Severin sau de la locul unde a fost găsit copilul în vederea eliberării documentelor de identitate și D.G.A.S.P.C.;
- desfășoară activități de promovare a imaginii serviciului social;
- are obligația să anunțe de îndată la constatarea dispariției unui copil din casa de tip familial I.P.J. Mehedinți și D.G.A.S.P.C. Mehedinți;
- îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la savârșirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- respectă și promovează drepturile copilului;
- stabilește persoana de referință pentru fiecare beneficiar;
- stabilește responsabilul de caz pentru beneficiari admisi în centru;
- la admiterea în centru seful centrului organizează întâlniri cu personalul, pentru cunoașterea situației copilului;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea activității sau după caz, formulează propuneri în 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 materialele necesare tratamentelor medicale;
- desemneaza personal de specialitate care sa completeze si sa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
- asigura un spatiu amenajat si dotat corespunzator 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 profesioniști;
- 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 calitatii 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 deficiente;
- 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 și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

-in 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.

- în 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 institutiei în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- în 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.

- în 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 atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar.

- în procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

- în procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

- are obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și 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 și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și 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 și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile

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) Functiile 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 de ingrijire 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 aparitiei unor reactii adverse la tratament sau modificarea starii generale de sanatate 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 beneficiarilor, conform indicatiilor medicului si le consemneaza in Registrul 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 invidii si ia masuri de deparazitare sau izolare dupa caz;
- verifica zilnic efectuarea corecta a igienizarii tuturor spatiilor si aduce la cunostinta sefului ierarhic neregulile constatate;

- verifica respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar, starea de igiena a acestuia, starea de sanatate a personalului din bucatarie, existenta problemelor 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;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare;
- asigura confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea profesiei;
- respecte intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesionala;
- sa implice activ beneficiarii de servicii sociale si, dupa caz, familiile acestora in 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 conducerei 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 aparitiei unor reactii adverse sau modificarea starii generale de sanatate 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 indicatiilor 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 igienico 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 anti epidemica 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 igienico – 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 stabilite 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 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 influențată de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- este obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- daca desfășoară 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 și în scopuri electorale.
- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- 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.
- 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 atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

-alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social (263501)- atribuții :

- are obligația cunoașterii legislației în domeniul asistenței sociale aplicabile serviciului social în care își desfășoară activitatea și face eforturi pentru a fi la curent cu modificările survenite;

- deține dosarele beneficiarilor și are acces la toate informațiile privind evoluția acestora;

- participă împreună cu managerul de caz și echipa multidisciplinară la realizarea evaluării complexe a situației copilului, a evaluării nevoilor copilului și la elaborarea proiectului planului individualizat de protecție (PIP) și a Planurilor de intervenție specifică (PIS), pentru care a fost desemnat responsabil de caz (menținerea legăturii cu familia și reintegrare familială);

- redactează referate, raportate cu privire la situația beneficiarilor din serviciul social, adrese către persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrări referitoare la situația beneficiarilor, care îi sunt repartizate;

- identifică modalități concrete de reintegrare sau integrare în familie și societate a copilului;

- contribuie la restabilirea și menținerea relațiilor copilului cu familia, ajută la dezvoltarea acestora și colaborează cu educatorii și psihologii în acest sens;

- consiliază familia în vederea integrării/ reintegrării copilului;

- colaborează cu educatorii în legătură cu evoluția situației școlare a fiecărui beneficiar;

- are obligația de a menține legătura permanentă cu managerul de caz și șeful de centru;

- răspunde pentru respectarea termenului legal de soluționare a lucrărilor care i-au fost repartizate;

- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;

- respectă programul de lucru stabilit;

- 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 a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- îi este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;

- 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 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 influențat 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.

Îi 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 acestora 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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 și în scopuri electorale.

- ii este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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 în care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice;

- în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- nu poate utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public.

- în 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 .

- în 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 atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- în procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

-respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apararea împotriva incendiilor

- nr.307/2006,Instruciunile 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 și evaluateaza nevoile sociale individuale, ale copilului si familiei;
 - își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
 - respecte intimitatea beneficiarilor;
 - respecta libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și 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 analizei situatii 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;
 - întocmeste dosarele beneficiarilor, PIP, PIS, minute, pentru fiecare beneficiar.
 - întocmeste fisa de identificare a copiilor care sunt adusi la centru;
 - întocmeste 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;
 - întocmeste 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;
 - asigura monitorizarea cazurilor pentru o perioada de 24 luni, cu posibilitati de prelungire sau de reducere în functie de fiecare interventie în parte;
 - informează părinții care solicită măsură de protecție specială pentru copil, despre efectele instituționalizării în dezvoltarea bio-psiho-socială a acestuia;
 - ține evidența dosarelor într-un registru și specifică în dreptul fiecărui beneficiar 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;
 - însoțește copilul în fața instanței de judecată, cand reprezentantul legal nu poate fi prezent;
 - colaboreaza cu ceilalti profesioniști 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 institutiile 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;
- iși desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigura confidentialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respecta intimitatea beneficiarilor;
- respecta libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și 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 securitatii 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 obligatia ca prin actele si faptele lor sa 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;

- în 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;

- în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- în 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.

- în 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 atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apararea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează seful ierarhic situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Psiholog – atribuții specifice (263411):

- realizează evaluarea psihologică a copiilor care sunt admisi în centru;
- întocmește fișele de evaluare psihologică, fișele de consiliere, planurile personalizate de consiliere și raportul de consiliere;
- stabilește programul de activități pentru fiecare beneficiar în funcție de nevoile fizice și emotionale;
- participă la audierea minorilor când este nevoie;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- respectă libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- respectă etica profesională;
- implică beneficiarii de servicii sociale și după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea raportului de evaluare complexă și a raportului de evaluare a nevoilor copilului;
- participă împreună cu managerul de caz la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP/PIS) conform necesităților copilului;
- colaborează cu educatorii în vederea realizării obiectivelor cuprinse în programele de intervenție specifice;
- contribuie la dezvoltarea afectivă prin comunicare verbală și non-verbală, prin activități de consiliere și socializare zilnice, specifice;
- ajută copilul să dezvolte relații;
- urmărește și semnalează orice abuz asupra copilului;
- avizează sancționarea educativă a copilului;
- monitorizează acumulările pozitive și negative ale copiilor și face consiliere pentru remedierea comportamentului negativ al copiilor;
- elaborează împreună cu personalul de specialitate programele de intervenție specifice pe termen scurt pentru fiecare copil;
- face parte din echipa centrului de tip rezidențial și se implică în toate activitățile desfășurate în 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 reevaluarilor 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 obligatia 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 obligatia 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;
-în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuia să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

-este obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

-trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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 și în scopuri electorale.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

- în 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.

- în 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 atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apararea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifică personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

-alte atribuții prevăzute în 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 stabilite in PIP/PS sau in planurile de interventie pe termen scurt;
- colaboreaza cu ceilalti profesioniști 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 analizei 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 autonomiei 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 transmite 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 beneficiarilor 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 obligatia 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;
- în 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;
- în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- dacă desfășoară 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.
- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- în 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.
- în 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) întrebuintarea 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 atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

• Alte atribuții prevăzute în 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 blindei, 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 stabilite in PIP/PS sau in planurile de interventie pe termen scurt;
- colaboreaza cu ceilalti profesioniști 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 analizei 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 autonomiei 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 transmite 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 obligatia ca prin actele si faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituația 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;

- în 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;
- în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- dacă desfășoară 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.
- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- în 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.
- în 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) întrebuițarea 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 atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apararea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

- Alte atribuții prevăzute în 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 supraveghează paza si protectia imobilului 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 justificative pentru facturile de intretinere;
- 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;
- asigura 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 asigura introducerea acestora in procesul de preparare al hranei;
- are obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- are obligatia de a respecta disciplina muncii;
- are obligatia de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- are obligatia 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 raspunde penal, disciplinar sau material pentru neandepinirea sau indeplinirea necorespunzatoare 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;
- în 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;
- în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- **daca** desfășoară 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 și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-**are** obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- în situația în 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.

- în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- **poate** participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- în 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.

- în 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 atribuțiilor, 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;

- în 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.

-respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ , are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă ; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

-utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

-să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

-orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.

-pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

-manevrarea atentă a ușilor și geamurilor ;

-folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

-folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

-nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;

-se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

-la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;

Obligații generale S.S.M. și S.U.

-respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;

-respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat;

-participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

-colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă ;

-utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

-Se îngrijeste de înzestrare și aprovizionare cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte și cele necesare activității copiilor, aparatura, alimente, combustibil, etc., potrivit cerințelor și baremurilor stabilite;

-asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor;

-verifică curatenia, iluminatul și încălzitul imobilului;

-se îngrijeste permanent de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta și sexul copiilor rezidenți;

-răspunde și urmărește efectuarea curățeniei, repararea clădirii și a inventarului;

- repartizeaza pe gestiuni bunurile si controlează sistematic felul in care sunt pastrate si folosite acestea;
- își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- respecte intimitatea beneficiarilor;
- respecta etica profesională;
- intocmește registrul in care inscrie echipamentul acordat copiilor;
- intocmește 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 îngrijeste 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 efectuării 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 atribuții prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Muncitor calificat (Bucătar) –cu următoarele atribuții:

- participă la întocmirea meniurilor și respectă meniul stabilit;
- răspunde de cantitatea și calitatea alimentelor primite, conform foii de alimentație;
- răspunde de depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- răspunde de pregătirea și servirea la timp a meselor;
- răspunde de recoltarea și păstrarea probelor alimentare (48 ore) în condiții igienice;
- îngrijește și răspunde de inventarul bucătăriei;
- respectă regulile de igienă în blocul alimentar;
- poartă echipament de protecție corespunzător și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă regulile de aprindere și stingere a buteliei de aragaz;
- răspunde de păstrarea la loc sigur a substanțelor de dezinfectare;
- răspunde de efectuarea curățeniei în blocul alimentar și 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 și unicitatea persoanei;
- să respecte intimitatea beneficiarului;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le deține în legătură cu problemele de serviciu;
- respectă prevederile Normelor Interne de Funcționare și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 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;
- îi este interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- îi este interzis fumatul în incinta casei de tip familial
- respecta graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior
- informează seful ierarhic superior cu orice probleme aparute în timpul desfășurării activității;
- răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se afla în supravegherea sa;
- răspunde de ordinea și curatenia spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhică superioară în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competenței profesionale;
- informează seful ierarhic superior cu orice problemă aparută în timpul desfășurării activității;
- informează seful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de muncă
- 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;
- în 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;
- în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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 și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 acces.

Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- în situația în 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 Mehedinți.

- în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- în 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.

- în 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) întrebuintarea 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 atribuțiilor, 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;

- în 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.

- respectă și își însușește legislația din domeniul SSM, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, HG 1425/2006, HG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului bucătar;

are obligația să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă; toate situațiile periculoase de muncă;

toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

Atribuții specifice SSM de respectat la locul de muncă:

utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor; chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor și instalațiilor tehnice și clădirilor și să se utilizeze corect aceste dispozitive;

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă, se va merge încet, unul după altul în șir, nu se va citi în timpul deplasării;

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a ușilor și geamurilor;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânse pe corp;

- nu se circula printre mașini ci numai pe căile de acces;

- se va evita călcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;

Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/ de la locul de muncă,

- respectarea traseului de deplasare la /de la serviciu declarat,

- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire,

colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce

poate apărea la locul de muncă, utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare, respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționarea în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

Atributii specifice ingrijitor 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 corecta 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;
- isi desfășoară 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 specifica activitatii proprii;
- participa la igiena personala a beneficiarilor;
- actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- 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 și deservirea corectă a acestuia, urmărind continuu funcționarea normală a acestuia;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
- să înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor;
- constatățile privind starea cazanului, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului de automatizare și altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului; ora la care efectuează operațiile de verificare a armăturilor și instalațiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalației de automatizare din sistemul de protecție automată și operațiile principale în funcționarea cazanului, inclusiv constatățile făcute; ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanului, indicând locul și felul

- defecțiunii, precum ora și modul de remediere a acestora; ora aprinderii și stingerii focului.
- să supravegheze direct și permanent funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe și să înregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucțiunile interne și prezenta prescripție tehnică;
 - să comunice responsabilului RSVTI (operator responsabil cu supravegherea și verificarea tehnica a instalațiilor) și șefului ierarhic defectele constatate și să consemneze în registrul de supraveghere;
 - să oprească din funcțiune cazanul în urmatoare le cazuri:
 - nivelul apei a scăzut sub cel minim, fiind totuși vizibil prin vizorul sticlei de nivel și continuă să scadă deși cazanul este alimentat intens cu apă;
 - nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel și nu reappare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spațiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, nu este admisă alimentarea cu apă;
 - debitul de apă de alimentare, la cazanele cu străbatere forțată, a scăzut sub limita minimă de siguranță prevăzută în instrucțiunile de exploatare;
 - toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;-toate indicatoarele de nivel nu funcționează;
 - nivelul apei a trecut peste marginea superioară a sticlei de nivel și prin purjarea cazanului nivelul apei nu scade;
 - la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, țevi, plăci tubulare, cutii de foc și altele asemenea au apărut deformații, cu excepția deformațiilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, fisuri sau crăpături, cu excepția fisurilor și crăpăturilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, scurgeri pe la îmbinările sudate și încălzirea la roșu a unei părți din peretele metalic;
 - s-au produs crăpături care afectează siguranța în funcționare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;
 - s-a încălzit la roșu o porțiune din scheletul metalic de susținere a cazanului;
 - combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere și temperatura acestor gaze crește anormal;
 - sunt atinse limitele de declanșare prin protecția automată a cazanului, dar instalația de automatizare nu realizează declanșarea;
 - s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;
 - a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresează rapid și nu poate fi stins;
 - la stingerea accidentală a focului în camera de ardere;
 - în cazurile prevazute în instrucțiunile de utilizare a cazanului;
 - Cazurile de oprire din funcțiune a cazanului trebuie să fie aduse la cunoștința responsabilului RSVTI și șefului ierarhic și trebuie să fie înscrise în registrul de supraveghere, iar atunci când se soldează cu avarii/accidente se comunică la ISCIR
 - să predea și să ia în primire serviciul numai după verificarea funcționării corespunzătoare a cazanului; rezultatul predării-primirii se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști.
 - Nu se admite predarea și preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situații 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, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de preîncălzire;
 - 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 administratorul 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 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 interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
 - ii este interzis fumatul în incinta casei de tip familial
 - respecta graficul de lucru stabilit de șeful ierarhic superior
 - informează șeful ierarhic superior cu orice probleme aparute în timpul desfășurării activității;
 - răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se afla în supravegherea sa;
 - răspunde de ordinea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhică superioară în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competenței profesionale;
 - informează șeful ierarhic superior cu orice problema aparute în timpul desfășurării activității;
 - informează șeful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de muncă;
 - 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;
 - în 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 influențată 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;
- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

-trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

-daca desfășoară 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 și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

-însituatia în 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.

-în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

-poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.
 - în 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 .
 - în 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 atribuțiilor, 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;
 - în 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.
- atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:
- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de munca;
 - să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.
 - orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.
 - pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;
 - manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;
 - folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;
 - folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;
 - nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;
 - se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;
 - la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție de specialitate;
 - se vor folosi dispozitivele de prindere, de deschidere sau închidere a obiectelor utilizate la locul de munca pentru evitarea oricărui 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

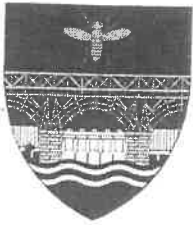
Sef centru
Badita Vica

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 rezidential 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 Bidișci



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

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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 asistentei 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 managmentul de caz in domeniul protectiei copilului.

3.2. Legislatie secundara:

Ordinul 25/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidential 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.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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 rezidential 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 și 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 deoarece contine informatii cu caracter general obtinute din primele intrevederi cu beneficiarul.

-**beneficiarul**, reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;

- **găzduirea**, reprezintă asigurarea de către instituțiile furnizoare de servicii sociale a condițiilor de locuit și odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore;

- **manager de caz**, membrul echipei pluridisciplinare care coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap;

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

-**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 raspundere pentru protectia, îndrumarea si sustinerea unui beneficiar sau sunt acele persoane care ofera si ajuta copilul pentru a accepta 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

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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 în situatia copilului ai carui parinti au decedat, au drepturile suspendate sau sunt plecati în 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 urgență pentru copiii străzii”, denumit în continuare centru, se realizează în baza dispozitiei de plasament în regim de urgență a directorului directiei generale de asistentă socială si protectia 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.

Misiunea centrului rezidential organizat ca centru de primire în regim de urgență 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 după admiterea copilului în centru, seful centrului solicita D.G.A.S.P.C. Mehedinti, desemnarea unui manager de caz din cadrul serviciului de specialitate al directiei.

Seiful 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 în 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 (vârsta, 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.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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 asigura un mediu primitiv in care i se respecta identitatea cu toate aspectele ei si intimitatea.

Copilul este incurajat sa-si exprime sentimentele legate de separarea fata de parinti sau caminul in care a trait pana la admiterea in centru.

Personalul centrului este instruit sa acorde sprijin copiilor care semnalez sau solicita ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale.

Seful centrului, dupa ce se consulta cu psihologul, avand in vedere personalitatea copilului si tinand cont de opinia acestuia, desemneaza un educator ca persoana de referinta pentru copil.

Persoanele de referinta nominalizate sunt instruite si au cunostintele necesare pentru realizarea si aplicarea programelor de acomodare, sesiunile de instruire sunt consemnate in Registrul privind instruirea si formarea continua 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, in caz de nevoie, are acces la protectie, gazduire, ingrijire si servicii destinate integrării/reintegrării acestuia in familie, pana la stabilirea masurilor de protectie corespunzătoare.

Opinia copilului se ia in considerare tinandu-se cont de varsta si gradul de intelegere al acestuia. De asemenea, 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.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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 brosură) 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.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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;

Conditiiile 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;

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

- 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 intervenție pe termen scurt;
- dispozitia directorului DGASPC privind revocarea măsurii 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;

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

- solicitarea parintilor ca doresc reintegrarea minorului;
- raport de intrevvedere;

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

După ieșirea copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate și păstrate într-un spațiu special amenajat cu această destinație, 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. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale copiilor în condițiile legii. Centrul constituie și administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Centrul ține evidența copiilor aflați în îngrijire, pe suport de hârtie și 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.

Măsurile de intervenție specifică pe termen scurt trebuie să conțină obiective și să se elaboreze pentru fiecare copil în parte și sunt implementate până la formularea propunerii privind reintegrarea în familie, plasamentul în familia extinsă, la un asistent maternal profesionist, într-o familie de plasament sau serviciu de tip rezidențial.

În cadrul serviciului de tip rezidențial, fiecare copil este ocrotit în baza unui plan individualizat de protecție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică pe termen scurt, pentru: nevoile de sănătate și promovare a sănătății, nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării, nevoi fizice și emoționale, nevoi educaționale și urmărirea obținerii de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare a copilului, nevoi de petrecerea timpului liber, nevoi de socializare inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz cu părinții, familia largită, prieteni și alte persoane importante sau apropiate față de copil și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Editia 1
		Revizia 1
		Exemplar 1

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 inaintata comisiei pentru protectie copilului sau instantei de judecata.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

6. Responsabilitati:

Centrul asigura derularea etapelor procesuale de acomodare a serviciilor 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, salariatii 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 domiciliu.

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 personalului cu privire la admiterea copiilor in centru si se consemneaza in Registrul privind instruirea personalului.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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				

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 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 și prenume	Data primirii	Semnă -tură	Data retragerii procedurii 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					

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ADMITEREA BENEFICIARILOR IN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Editia 1
		Revizia 1
		Exemplar 1

10. Anexe

- Anexa 1
- Anexa 2
- Anexa 3
- Anexa 4
- Anexa 5

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. Situația școlară: înscris la școală: _____

_____ clasa _____

nu urmează nici o formă de învățământ (motivul?) _____

10. Conduita socială:

comportamente deviate

grup de prieteni cu preocupări antisociale

fuga de acasă

consumator de băuturi alcoolice și/sau droguri

vagabondaj

implicat în infracțiuni mici

Altele: _____

B. DATE DESPRE FAMILIA COPILULUI

1. Date despre părinți

	MAMA	TATA
Nume și prenume		
Data nașterii și CNP		
Ocupația		
Țara 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 informații 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 _____

Conditii 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 ȘI 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 _____ Starca 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 efectuării _____

Membrii echipei:

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 supravețuire

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 completeaza fisa _____

Semnatura _____

FIȘA DE DESCHIDERE A CAZULUI

Tip de caz

Data referirii

Modalități de deschidere.....

Autoreferire

Autosesizare

Referire

Transfer

Alte situații

Informații privind beneficiarul

Nume și prenume.....

CNP:.....nascuta la data dein.....

Domiciliul

Tata....., cu domiciliu

Mama.....cu domiciliu

Telefon parintii/ persoana care o ingrijeste.....

Informații generale despre caz

Data deschiderii cazului

Asistentul social care a preluat cazul

Nume, prenume:.....

Funcția.....:

Instituția:.....

FIȘA DE ÎNCHIDERE A CAZULUI

Nume și prenume.....

Data și locul nașterii.....

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.....

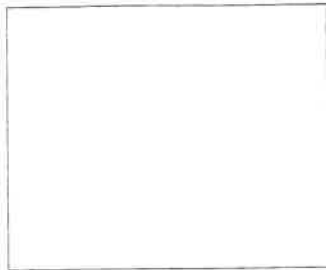
- adoptie interna.....

Perioada de monitorizare dupa inchiderea cazului:

Data închiderii cazului _____

Asistent Social _____

FISA IDENTIFICARE



Data completarii:

Numele si persoanei care completeaza fisa: As. Social : Vilcu Milorad .

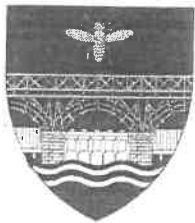
Semnatura:

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:

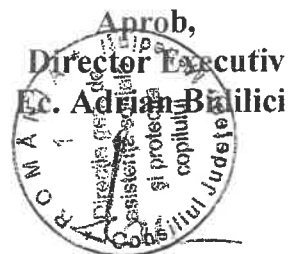


CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

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



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

Elaborat,

Nume si prenume:

(persoana care a elaborat procedura)

Modoaca Florentina

Rapcea Dragos Stefan

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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 managmentul de caz in domeniul protectiei copilului.

Legea nr.292 din 20 decembrie 2011, Legea asistentei sociale;

Ordin nr. 21 din 2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidenta

Ordin nr. 287 din 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregatire si sprijinire a reintegrării sau integrării copilului în familie, precum și 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 rezidential 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.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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 rezidential 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 și expresiile folosite au următoarele semnificații:

- **ancheta socială**, este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrarea informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;
- **reprezentant legal al copilului**, părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.
- **domiciliul**, reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;
- **asistent maternal**, persoana fizica atestata sa asigure, prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul sau, creșterea, îngrijirea si educarea necesare dezvoltării armonioase a copiilor pe care ii primește in plasament.
- **copil** - persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și 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 și asistenții maternali care asigură creșterea și îngrijirea copilului, în condițiile legii;

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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 intrevvedere, iar documentul privind informarea este disponibil la dosarul beneficiarului.

Conducătorul centrului si responsabilul de caz se asigură că acestia dispun de îmbrăcăminte si încălțăminte necesară, detin toate obiectele si documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării si hranei, detin bilete de călătorie, au însoțitor 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 viață sau în cadrul unui alt sevicu de tip rezidential.

Centrul instruieste si implică activ copilul, în functie de vârsta si gradul său de maturitate, părintii si/sau persoanele față 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).

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

Conditiiile 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.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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 monitorizare asistentul 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 copiii strazii pentru discutarea situatiei copilului si a familiei;
- implicarea familiei in realizarea evaluarii initiale si a evaluarii 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 in voit copilul, precum si faptul ca persoana care solicita in voirea 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 in voit 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.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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 invoiat 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 invoiat 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 invoiat sa mearga in familia asistentului maternal profesionist.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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 copilul si 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.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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.

Monitorizarea 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 in scris 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 monitorizare 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.

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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 condiții de securitate

Registrele de evidență 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 personalului cu privire la incetarea serviciilor pentru copiilor in centru si se consemneaza in Registrul privind instruirea personalului.

Directia Generala de Asistență Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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 editiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
	1	07.10.2021	0				

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

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.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 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 și prenume	Data primirii	Semnă -tură	Data retragerii procedurii 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					

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinti Centrul de primire in regim de urgenta pentru copiii strazii	PROCEDURA OPERATIONALA	Editia 1
		Revizia 1
	PRIVIND INCETAREA SERVICIILOR PENTRU BENEFICIARII DIN CADRUL CENTRULUI DE PRIMIRE IN REGIM DE URGENTA PENTRU COPIII STRAZII PO-SSC-01	Exemplar 1

10. Anexe

Anexa 1

Anexa 2

Anexa 3

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 :

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

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:

.....

NOTATI CARE AU FOST OPINIILE SALE !

.....
.....
.....
.....
.....

Observatii:.....
.....
.....
.....

Semnatura persoanei care a completat fisa.....

Data complectarii:.....

**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 legitimeaza cu C.I./ pasaport/ seria _____ nr. _____
Eliberat de Politia _____ la data de _____

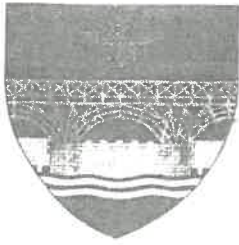
Bunuri aflate asupra minorei/ minorului : _____

Observatii _____

Copilul nu prezinta urme de violenta.

Am predat

Am primit



CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
Calea Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți, România
Tel: +40 372521113, 521114, 521102 Fax: +40 372521112
e-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare

Casa de tip familial Drobeta

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „ Casa de tip familial Drobeta aprobat prin Hotărarea Consiliului Județean Mehedinți Nr./din.....în vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I, și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Casa de tip familial Drobeta cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 007592, cu sediul în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Călugăreni nr.1bis, jud. Mehedinți.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Casa de tip familial Drobeta este de a asigura protecția, creșterea și îngrijirea copiilor, separați, temporar sau definitiv, de părinții lor ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență în condițiile Legii

nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Casa de tip familial Drobeta funcționează cu respectarea cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție special, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, cod 8790CR-C-I.

(3) Serviciul social Casa de tip familial Drobeta este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți nr.161/31.10.2022 privind aprobarea funcționării serviciului social Centru de primire în regim de urgență pentru copiii străzii (cod serviciu social 8790 CR-C-II) în imobilul situat în mun. Drobeta Turnu Severin, str. Jidostitei nr.4, jud. Mehedinți și înființarea serviciului social Casa de tip familial „Drobeta” (cod serviciu social 8790 CR-C-I) în imobilul situat în mun. Drobeta Turnu Severin str. Calugăreni nr. 1 bis, județul Mehedinți și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți, în regim de componentă funcțională a acesteia, fără personalitate juridică.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de tip familial Drobeta se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile generale sunt următoarele:

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție specială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz, fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere 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 sexuală, 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/reintegrării 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 căreia, 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 căreia furnizorii de servicii sociale publice 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 acreditați.

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Casa de tip Drobeta sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- respectarea demnității copilului;
- ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
- interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu persoanele beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și contactelor directe după caz, cu frații, părinții alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanelor beneficiare;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale prin echipe pluridisciplinare;
- respectarea eticii profesionale;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei, cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă la un moment dat;
- colaborarea cu serviciul public de asistență socială;

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de tip familial Drobeta sunt copii și tineri atât cu dizabilități cât și fără dizabilități, băieți, separați definitiv sau temporar de părinți, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență, stabilită în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare

(2) Condițiile de admitere în serviciu social:

a) acte necesare:

- hotărârea/sentința civilă de stabilire a măsurii plasamentului/dispoziția directorului executiv la DGASPC Mehedinti;
- certificat de naștere;
- copie CI atât a copilului (dacă există), cât și ale părinților;
- certificat căsătorie părinți (dacă este cazul);
- adeverință de la medicul de familie cu vaccinarile;
- documente medicale din care să rezulte starea de sănătate a acestuia și dacă este cazul tratamentul administrat;
- adeverință școală elev (dacă este cazul);
- anchetă socială;
- planul de servicii (pentru copiii care provin din familie);
- fișa de identificare a riscurilor privind situația familiilor cu copii din România (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 beneficiarilor: copii și tineri cu dizabilități care au stabilită măsura plasamentului sau a plasamentului în regim de urgență.

În conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare măsura plasamentului/ poate fi stabilită de comisia pentru protecția copilului sau de instanța de judecată; iar cea a plasamentului în regim de urgență de directorul executiv al DGASPC Mehedinti.

Contractul de furnizare de servicii se încheie de managerul de caz cu părinții copilului, dacă copilul are părinți și nu există prevederi contrare de ordin legislativ, sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani, modelul acestuia fiind anexa a prezentului regulament.

Stabilire a contribuției beneficiarului:

- copiii beneficiază de serviciile oferite în mod gratuit,
- comisia pentru protecția copilului sau după caz instanța care a dispus măsura plasamentului, va stabili dacă este cazul, și cuantumul contribuției lunare a părinților la întreținerea acestuia, iar dacă plata nu este posibilă, instanța obligă părintele apt de muncă să presteze între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, acțiuni sau lucrări de interes local, pe durata aplicării măsurii plasamentului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la reintegrarea copilului în familie;
- în situația modificării măsurii plasamentului;
- la împlinirea vârstei de 18 ani sau la dobândirea capacității de exercițiu.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Casa de tip familial Drobeta au următoarele drepturi:

- dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor;
- dreptul la stabilirea și păstrarea identității sale;
- dreptul de a-și păstra cetățenia, numele și relațiile de familie fără nici o ingerință, cu respectarea legislației aplicabile;

- dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu părinții, rudele, precum și cu alte persoane față de care copilul a dezvoltat legături de atașament, dacă acest lucru nu contravine interesului lor superior;
 - dreptul de a-și cunoaște rudele și de a întreține relații personale cu acestea, precum și cu alte persoane alături de care copilul s-a bucurat de viața de familie, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
 - dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinți, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului;
 - dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții sale intime, private și familiale;
 - dreptul la libertate de exprimare;
 - copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
 - dreptul de a fi ascultat în orice procedură judiciară sau administrativă care îl privește;
 - dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
 - dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică;
 - copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei sale religii, precum și la dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
 - dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
 - dreptul să depună singur plângeri referitoare la încălcarea drepturilor sale fundamentale;
 - dreptul să crească alături de părinții săi cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului său superior;
 - dreptul de a se bucura de cea mai bună stare de sănătate pe care o poate atinge și de a beneficia de serviciile medicale și de recuperare necesare;
 - dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale,
 - respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală sau socială;
 - să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - asigurarea păstrării confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - la garantarea demnității, intimității și respectării vieții 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 responsabilități:
- să participe în raport de vârstă la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție;
 - să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Contactului de furnizare servicii sociale;
 - să anunțe orice modificare intervenită în legătura cu situația sa personală pe parcursul acordării 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 casei 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

Activități și funcții

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) supraveghere - 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 prepararea 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 reclamatilor 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 brosure 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 beneficiarilor;

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 eficiente, 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: implicarea 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 rezidential destinate copiilor din sistemul de protectie speciala, Anexa 1 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidentiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de parinti sai, 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 și categoriile de personal

(1) Serviciul social : Casa de tip familial Drobeta funcționează 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 – șef centru: 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistenta; personal de specialitate și auxiliar : 13 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, intretinere-reparatii, 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 și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului social;
- asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, daca este imputernicit de Directorul Executiv al DGASPC Mehedinti in acest sens;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 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 aspiratiile 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 materialele necesare tratamentelor medicale;
- desemneaza personal de specialitate care sa completeze sisa pastreze condica de medicamente si materiale consumabile;
- asigura un spatiu amajajat si dotat corespunzator 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/terapiile de abilitare/reabilitare prevazute in Planul de abilitare/reabilitate;
- desemneaza o persoana care efectueaza inregistrari in Registrul de evidenta a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor;
- 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 Registrul de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare a situatiunilor identificate, inclusiv a insitutiilor sesizate si a masurilor intreprinse;
- monitorizează situația cazurilor de abuz sau neglijare și are permanent evidența privind:
 - numărul de sesizări efectuate de copii, familie sau reprezentanții legali ai acestora privind suspiciuni sau situații evidente de abuz asupra copiilor în afara serviciului social;
 - numărul de situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului petrecute în interiorul serviciului social, din care numărul cazurilor în care sunt implicați membri ai personalului serviciului social;
 - numărul anual de situații care au necesitat anunțarea salvării și intervenția medicală, precum și intervenția 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/tinerii 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 reclamatiiilor (cereri, rezolvări, 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/reclamatiiile 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 notificari 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 infectioase si alte boli conform normelor sistemului de sanatate; o ranire sau vatamare importanta ori accident; o boala care nu poate fi tratata in cadrul serviciului social; contraventii si infractiuni; orice acuzatii privind comportamentul inadecvat al unui membru al personalului, 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 reducerea 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 de cate ori se modifica cerintele posturilor respective;
- asigura respectarea normelor de ordine interioara;
- detine o copie a statutului 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 institutii/furnizori de servicii si ale proceselor verbale de control intocmite de institutiile 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;

- întocmeste fișele de pontaj lunar pentru personalul din subordine;
- controlează formarea și fixarea deprinderilor de igienă la copii și tineri, asigurând, în acest scop materialele necesare pentru igiena individuală a acestora;
- desemnează o persoană care să controleze periodic igiena individuală a copiilor și tinerilor, starea de curățenie a îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat și ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficiențe;
- asigură și controlează prezența personalului la controalele medicale la angajare, periodice și la imunizări, precum și la instruirea în probleme igienico-sanitare, potrivit programelor stabilite de organele sanitare;
- stabilește împreună cu medicul, programarea copiilor și tinerilor la efectuarea examenilor medicale de bilanț al stării de sănătate, la controalele periodice și la imunizări;
- comunică D.G.A.S.P.C. Mehedint, imediat orice caz suspect de boală transmisibilă în termen de 24 de ore de la depistarea acestuia, precum și orice caz de îmbolnăvire acută provocată de consumul sau de inhalarea de substanțe toxice, cât și cazurile suspecte de toxoinfecții alimentare;
- asigură în colaborare cu cadrele medico-sanitare din serviciul social, desfășurarea unei activități educativ-sanitare susținute;
- răspunde de întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de cazare, în salile de activități, în blocul alimentară, în spălătorie și în spațiile exterioare clădirii serviciului social;
- răspunde de dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;
- răspunde de asigurarea curățeniei generale și a dezinfectiei mobilierului și a pavimentelor, săptămânal sau la nevoie;
- răspunde de asigurarea cazarmamentului adecvat vârstei copiilor și tinerilor;
- 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;
 - îi este interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
 - îi este interzis fumatul în incinta casei de tip familial
 - respectă programul de lucru;
 - informează șeful ierarhic superior cu orice probleme apărute în timpul desfășurării activității;
- răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se află în supravegherea sa;
 - răspunde de ordinea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhică superioară în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competenței profesionale;
- verifică și avizează procesele-verbale de predare-primire a turelor întocmite de personalul din subordine
 - 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;
 - - în 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;
 - - în activitatea sa, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;
 - - păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- -trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- -daca desfășoară 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 și în scopuri electorale.
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- -are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.
- -insituția în 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.
- -în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.
- - poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.
- - în 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 atribuțiilor, 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.

- -- la numirea in functie, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, este obligat să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

-

- - 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.

- - are obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

- -are obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

- -are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a)să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și 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 și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

- d) să examineze și 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 și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

- - are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

- Respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr. 319/2006 aprobate prin HG. 1425/2006, HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a usilor și geamurilor;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

- nu se va circula printre mașini ci numai pe căile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răni se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;

▪ Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;

- respectarea traseului de deplasare la/de la serviciu declarat;

- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă.

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;

(3) Funcțiile de șef centru se ocupă prin concurs în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență

socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistentă.

Personalul de specialitate și auxiliar

(1) **Asistent social** (263501)- atribuții :

- are obligația cunoașterii legislației în domeniul asistenței sociale aplicabilă serviciului social în care își desfășoară activitatea și face eforturi pentru a fi la curent cu modificările survenite;
- detine dosarele beneficiarilor și are acces la toate informațiile privind evoluția acestora;
- participă împreună cu managerul de caz și echipa multidisciplinară la realizarea evaluării complexe a situației copilului, a evaluării nevoilor copilului și la elaborarea proiectului planului individualizat de protecție (PIP) și a Planurilor de intervenție specifică (PIS), pentru care a fost desemnat responsabil de caz (menținerea legăturii cu familia și reintegrare familială);
- redactează referate, raportate cu privire la situația beneficiarilor din serviciul social, adrese către persoane fizice sau juridice sau orice alte lucrări referitoare la situația beneficiarilor, care îi sunt repartizate;
- identifică modalități concrete de reintegrare sau integrare în familie și societate a copilului;
- contribuie la restabilirea și menținerea relațiilor copilului cu familia, ajută la dezvoltarea acestora și colaborează cu educatorii și psihologii în acest sens;
- consiliază familia în vederea integrării/reintegrării copilului;
- participă la proiecte de integrare/reintegrare socială, familială și profesională;
- răspunde oricărui solicitări venite din partea unităților de învățământ, atunci când acestea depășesc limitele de competență ale educatorului;
- colaborează cu educatorii în legătură cu evoluția situației școlare a fiecărui beneficiar;
- are obligația de a menține legătura permanentă cu managerul de caz și șeful de centru;
- răspunde pentru respectarea termenului legal de soluționare a lucrărilor care i-au fost repartizate;
- răspunde pentru confidențialitatea datelor pe care le detine în legătură cu problemele de serviciu ;
- respectă programul de lucru stabilit;
- 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;
- îi este interzisă venirea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- îi este interzis fumatul în 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 obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze supremația legii, să respecte Constitutia 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 obligatia de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane;
 - are obligatia de a respecta demnitatea funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - in activitatea sa, are obligatia 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 obligatia 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 obligatia 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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 și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- în situația în 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.

- în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- în 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.

- în 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 atribuțiilor, 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;

- în 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.

-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,Instruciunile 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 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;

- asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

-colaborează cu specialiști 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;

-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

(2) **Psiholog (263411)** cu următoarele atribuții:

- 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 benemeficiarilor;

- întocmeste fișe de evaluare psihologică și documente specifice activității de consiliere;
- participă împreună cu ceilalți specialiști și managerul de caz la elaborarea raportului de evaluare complexă și a raportului de evaluare a nevoilor copilului;
- participă împreună cu managerul de caz și cu ceilalți specialiști la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP);
- elaborează programele de intervenție specifică pentru nevoi fizice și emoționale, pentru fiecare copil și colaborează cu ceilalți profesioniști în derularea acestora;
- colaborează cu educatorii și personalul de specialitate în vederea stabilirii și implementării realizării obiectivelor cuprinse în programele de intervenție specifică pe termen scurt;
 - monitorizează activitatea educatorilor;
 - stimulează integrarea socială, familială și profesională a beneficiarilor;
 - ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu: părinții, rudele, alte persoane importante din viața lor, personalul și alți profesioniști implicați în derularea P.I.P.;
 - participă la evaluarea inițială/ complexă a fiecărui beneficiar și la întocmirea rapoartelor psiho-sociale pentru aceștia;
 - are obligația de a menține legătura permanentă cu managerul de caz și să-i transmită acestuia copii ale planurilor de intervenție pe termen scurt și ale reevaluarilor acestora;
 - contribuie la dezvoltarea afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare și evaluări pozitive;
 - are obligația să anunțe imediat dispariția unui copil I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
 - îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la săvârșirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
 - în situația în care are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța de îndată DGASPC Mehedinti;
 - cunoaște legislația în domeniul asistenței sociale aplicabilă serviciului social în care își desfășoară activitatea și depune eforturi pentru a fi la curent cu modificările survenite;
 - 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;
 - îi este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
 - îi este interzis fumatul în incinta casei de tip familial
 - respectă programul de lucru;
 - informează șeful ierarhic superior cu orice probleme apărute în timpul desfășurării activității;
 - răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se afla în supravegherea sa;
 - răspunde de ordinea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea;
 - îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhică superioară în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competenței profesionale;
 - informează șeful ierarhic superior cu orice problemă apărută în timpul desfășurării activității;
 - informează șeful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de muncă;
 - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în 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;

- în 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;

- în 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- în situația în 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.

- în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- în 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 .

- în 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) întrebuintarea 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 atribuțiilor, 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;

- în 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 Mehedinți , de către alți funcționari publici, personal contractual precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

- respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apararea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ , are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă ; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlocuirea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a usilor și geamurilor ;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

- nu se va circula printre mașini 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 atribuții principale:

- răspunde de educația nonformală și 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 responsabilități legate de anumite sarcini din cadrul casei de tip familial în procesul dezvoltării deprinderilor de viață independentă pentru a se asigura că își îndeplinesc adecvat sarcinile (ex. fără să abuzeze ceilalți copii, fără să se rănească);
- ajută beneficiarii să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: părinți, adulți importanți pentru acestia, cu ceilalti beneficiari, cu personalul și ceilalți profesioniști;
- elaborează documentele prevăzute de standardele de calitate ;
- respectă intimitatea beneficiarilor;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului individualizat de protecție (PIP), conform necesității copilului;
- oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă și blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;
- respectă procedurile referitoare la ieșirea copilului;
- 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 profesioniști in derularea acestora;
- dezvoltă un demers educațional individualizat în vederea respectării și afirmării personalității copilului și eliminarea complexelor;
- organizează și animă timpul liber al copilului fiind permanent la dispoziția copiilor ca persoană de referință;
- discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- observă în permanență starea copilului;
- conștientizează rolul său în echipa multidisciplinara și contribuie la dezvoltarea relațiilor profesionale pe orizontală și pe verticală;
- se implică în amenajarea spațiului de joacă, odihnă pentru a oferi condiții de securitate, funcționalitate, estetice, ajută la schimbarea, spălarea celor mici și îi supraveghează pe cei mari în cadrul acestor procese;
- apelează la sprijinul psihologului, asistentului social, medicului și a celorlalți specialiști pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului și cooperează cu aceștia în orice situație profesională;
- se informează în domeniul de specialitate, urmează cursuri de pregătire profesională;

- urmărește ca spațiile unde își desfășoară activitatea copiii (sala de activități, camera de zi, dormitoare, băi) să fie curate și permanent aerisite;
- însoțeste copiii în tabere/excursii/drumetii;
- răspunde de pastrarea în bune condiții a inventarului care îi este încredințat;
- întocmește procesul verbal de predare-primire a turei în care consemnează activitățile desfășurate, sosiri și plecări ale beneficiarilor din casa de tip familial precum și incidentele care au intervenit în timpul procesului de furnizare a serviciilor sociale, etc.;
- semnalează asistentului medical orice modificare observată cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
- răspunde de igiena și îmbracarea adecvată a beneficiarilor, atunci când aceștia părăsesc casa de tip familial;
- asigură supravegherea beneficiarilor pe tot parcursul cât aceștia se află în grijă și solicită sprijinul asistentului medical atunci când din diferite motive trebuie să părăsească grupa;
- informează administratorul în legătură cu orice defecțiune constată și cu privire la lipsa materialelor necesare desfășurării activității;
- 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;
- îi este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- îi este interzis fumatul în incinta casei de tip familial;
- respectă graficul de lucru stabilit de seful ierarhic superior;
- informează seful ierarhic superior cu orice problemă apărută în timpul desfășurării activității;
- nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb verbal și în scris;
- răspunde de siguranța și securitatea beneficiarilor atunci când aceștia se află în supravegherea sa;
- răspunde de ordinea și curățenia spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe linie ierarhică superioară în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competenței profesionale;
- informează seful ierarhic superior cu orice problemă apărută în timpul desfășurării activității;
- informează seful ierarhic superior când din motive obiective nu se poate prezenta la locul de muncă și nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegului de schimb verbal și în scris;
- are obligația să anunțe imediat dispariția unui copil I.P.J. Mehedinti și D.G.A.S.P.C. Mehedinti;
- îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;
- în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța de îndată DGASPC Mehedinti;
- îi este interzisă savarsirea oricărui act de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează seful ierarhic situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale;
- să respecte etica profesională;
- să implice beneficiarii și după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;
- să respecte demnitatea și 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;
- în 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;
- în 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- îi 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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.

- îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

- îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- insituația în 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.

- în 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 institutiei în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- în 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 .

- în 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) întrebuintarea 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 atribuțiilor, 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;

- în 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.

- respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de munca, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ , are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de munca, toate situațiile periculoase de munca ; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de munca:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor ,substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de munca;

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune , la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în 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 aparitiei unor reactii adverse la tratament sau modificarea starii generale de sanatate 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 beneficiarilor, conform indicatiilor medicului si le consemneaza in Registrul 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 invoi si ia masuri de deparazitare sau izolare dupa caz;

- verifica zilnic efectuarea corecta a igienizarii tuturor spatiilor si aduce la cunostinta sefului ierarhic neregulile constatate;

- consemneaza in Procesul-Verbal de predare-primire a turei orice modificare aparuta in satura de sanatate a beneficiarilor, tratamentul administrat, raspunsul la tratament, precum si orice alt eveniment care a intervenit in timpul 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;
 - obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - obligația de a respecta disciplina muncii;
 - obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - 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 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 obligația să anunțe de îndată dispariției unui beneficiar I.P.J. Mehedinți și D.G.A.S.P.C. Mehedinți;

-ii este interzis să dea publicității orice date referitoare la savarsirea de fapte penale de către copii, inclusiv date despre persoana acestora;

-în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra copilului, are obligația de a anunța de îndată DGASPC Mehedinți;

-ii este interzisă savarsirea oricărui act de violență asupra copilului, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

-colaborează cu specialiști din alte servicii 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;

-întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

-face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

-sa își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

-sa respecte intimitatea beneficiarilor;

-sa respecte libertatea copiilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale în conformitate cu prevederile legale;

-sa respecte etica profesională;

-sa implice beneficiarii și după caz familiile acestora în procesul decizional de acordare a serviciilor sociale;

-sa respecte demnitatea și 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;

- în 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;

-în 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, trebuie 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

- trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- dacă desfășoară 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 și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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.

- în situația în 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.

- în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- poate participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- în 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.

- în 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 atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestora 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;

- în 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.

-respectarea si insusirea legislatiei in domeniu SSM conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006,Norme 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,Instruciunile 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 de munca:

-utilizarea corecta a masinilor, aparaturii, uneltelor ,substanelor 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, întreținere –reparații, deservire

Administrator: - are următoarele atribuții:

- răspunde de toate activitățile administrative care se desfășoară;
- întocmește planul de pază ;
- organizează și supraveghează paza și protecția imobilului și a celorlalte valori;
- întocmește și înaintează referatele de necesitate către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți la termenele stabilite sau la nevoie ;
- semnează documentele justificative pentru facturile de întreținere;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și bunurilor de natura obiectelor de inventar pe care le are în gestiune;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mehedinți;

- ia măsuri pentru îmbunătățirea 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 lucru 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 în procesul de preparare al hranei;
- răspunde de colectarea și preluarea deșeurilor infecțioase rezultate din activitatea medical;
- 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 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 raspunde penal, disciplinar sau material pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea 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 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;

- în 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;

-în 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. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției, răspunde în condițiile legii;

- păstrează secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor, 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 și private a statului și 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 și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

-trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

- **daca** desfășoară 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 și în scopuri electorale.

Limitarea participării la achiziții, concesiuni 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 cunoștință, 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 și în cazul concesiunii 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, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

-**are** obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și 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 și 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** în 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.

- **în 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 instituției în care își desfășoară activitatea.

- **poate** participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, 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.

- **în 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 .

- **în 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 atribuțiilor, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia 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;

.- în 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.

- respectarea și însușirea legislației în domeniul SSM conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a legii nr.319/2006 aprobate prin HG.1425/2006, HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr.307/2006, Instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în munca specifice personalului tehnico-administrativ, are următoarele obligații: să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut la locul de muncă, toate situațiile periculoase de muncă; toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu;

▪ atribuții specifice S.S.M. de respectat la locul de muncă:

- utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor chimice, echipamentelor de transport și alte mijloace de muncă;

- să nu se procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să se utilizeze corect aceste dispozitive.

- orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu fața înainte, iar circulația pe scări va respecta următoarele norme: se va circula numai pe partea dreaptă; se va merge încet, unul după altul în șir; nu se va citi în timpul deplasării.

- pentru manipularea unui obiect la înălțime se va folosi o scară sigură;

- manevrarea atentă a usilor și geamurilor;

- folosirea unei încălțăminti corespunzătoare pentru evitarea dezechilibrării;

- folosirea unei îmbrăcăminti mai strânsă pe corp;

- nu se va circula printre mașini ci numai pe caile de acces;

- se va evita calcarea pe cabluri și orice obiecte care pot provoca alunecări;

- la producerea unei răniri se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenție 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;

▪ Obligații generale S.S.M. și S.U.

- respectarea regulamentului de circulație la deplasarea spre/de la locul de muncă;

- respectarea traseului de deplasare la/de la serviciu declarat;

- participarea la instructajele în domeniul SSM și însușirea tematicilor de instruire;

- colaborarea cu responsabilul SSM în vederea identificării și eliminării oricărui risc ce poate apărea la locul de muncă;

- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;

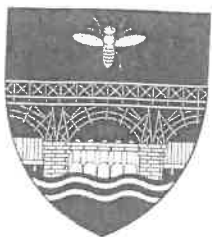
- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă.

Articolul 11
Finanțarea serviciului social

Finanțarea Serviciului social Casa de tip familial Drobeta se asigură din următoarele surse:

- bugetul de stat;
- bugetul județului
- donații, sponsorizări.

Sef serviciu-~~Serviciu~~ de tip rezidential
Mihaela Otilia Mazilu



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

COD OPERATOR: 5953

CONTRACT
DE FURNIZARE SERVICII SOCIALE

nr. _____ / _____

Partile contractante:

1. **Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mehedinți**, acronim D.G.A.S.P.C Mehedinți, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, str. Maresal Averescu, nr.14, judetul Mehedinți, 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 individualizat 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 nemulțumirea 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 reclamatilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatie cu privire la furnizarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiiile 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 reclamatilor, 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